Lublin, dnia 30 marca 1935 r.

LUBELSKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 7.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

DZIAŁ URZĘDOWY.

Poz. 69.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Lubelskiego

z dnia 20 marca 1935 r.

w sprawie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

L. Org. II—5a/1.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) oraz § 37 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r., wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązuje dołączony doń i stanowiący jego część składową Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego oraz szczegółowy podział czynności.

§ 2. Z tymsamym dniem traci moc obowiązującą Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego oraz szczegółowy podział czynności, ustalony zarządzeniem mojem z dnia 29 grudnia 1931 r. L. 2778/O/Org. (Lub. Dz. Woj. Nr. 1a/32 r. poz. 11), a zmieniony zarządzeniami mojemi z dnia 13 stycznia 1933 r. L. Org. II-5a/33 (Lub. Dz. Woj. Nr. 1 poz. 1), z dn. 30 grudnia 1933 r. L. Org. II-5/1/34 (Lub. Dz. Woj. Nr. 1/34 r. poz. 2) i z dn. 30 czerwca 1934 r. L. Org. II-5b/3/34 (Lub. Dz. Woj. Nr. 17 poz. 136).

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim.

Wojewoda

(—) Dr. J. B. Rożniecki.

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 20 marca 1935 r. L. Org. II-5a/1.

STATUT ORGANIZACYJNY
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO.

§ 1.

Urząd Wojewódzki Lubelski dzieli się na 8 Wydziałów, a mianowicie:

1) **Wydział Ogólny (znak O).**
2) **Wydział Społeczno-Polityczny (znak P).**
3) **Wydział Samorządowy (znak S).**
4) **Wydział Wojskowy (znak Wojsk).**
5) **Wydział Komunikacyjno-Budowlany (znak K).**
6) **Wydział Rolnictwa i Reform Rolnych (znak R).**
7) **Wydział Pracy, Opieki i Zdrowia (znak ZP).**
8) **Wydział Przemysłowy (znak PH).**

§ 2.

WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O) obejmuje sprawy, związane ze stanowiskiem wojewody jako reprezentanta Rządu, oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj wojewody, jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji, nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów, wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia, sprawy o charakterze administracyjno-prawnym, niezastrzeżone innym wydziałom, oraz sprawy budżetowo-gospodarcze.

Wydział Ogólny dzieli się na 4 oddziały:

1) Oddział Organizacyjny (znak Org).
2) Oddział Administracyjno-Prawny (znak OA).
3) Oddział Budżetowo Gospodarczy (znak OB).
4) Inspektorat (Wojewódzki Inspektor Starostw) (znak OI).

I. Oddział Organizacyjny obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych wojewodzie, jakoteż sprawy osobowe funkcjonarjuszów administracji ogólnej na terenie województwa.

Kierownikowi oddziału organizacyjnego podlegają ponadto:

1) Sekretarjat Wojewody (znak Sekr.).

2) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (znak Kanc.).

3) Bibljoteka Urzędu Wojewódzkiego (znak Bibl.).

4) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak Red.).

II. Oddział Administracyjno-Prawny obejmuje sprawy o charakterze prawnym, niezastrzeżone innym wydziałom, w szczególności sprawy wynikające z postępowania administracyjnego, przymusowego i karno-administracyjnego, sprawy obywatelstwa, nazwisk, stanu cywilnego, metrykalne, przynależności lokalnej i inne wymienione w szczegółowym podziale czynności.

III. Oddział Budżetowo-Gospodarczy obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej wojewodzie, zarówno z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jak również wszystkich działów zespolonych, sprawy pomieszczenia urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych wojewodzie.

IV. Wojewódzki Inspektor Starostw jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. Zakres pracy Inspekcji Wojewódzkiej określa osobna instrukcja.

§ 3.

WYDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY (znak P) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, ruchów politycznych i społeczno-politycznych, sprawy narodowościowe i wyznaniowe, sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz sprawy prasy, widowisk i radjofonji.

Wydział Społeczno-Polityczny dzieli się na 2 oddziały:

1) Oddział Polityczno-Narodowościowy (znak PP)

2) Oddział Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego (znak PB).

I. Oddział Polityczno-Narodowościowy obejmuje sprawy ogólno-informacyjne z dziedziny życia społecznego, politycznego, kulturalnego i gospodarczego o znaczeniu politycznem, sprawy przestępczości politycznej (ruch wywrotowy), sprawy mniejszości narodowych, sprawy wyznaniowe, sprawy ogólnego bezpieczeństwa i służby bezpieczeństwa, sprawy zgromadzeń i zebrań oraz sprawy prasowe.

II. Oddział Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego obejmuje sprawy widowisk i innych publicznych przedsięwzięć rozrywkowych, sprawy broni, amunicji i materjałów wybuchowych, sprawy stowarzyszeń i związków z wyjątkiem stowarzyszeń i związków gospodarczych, sprawy cudzoziemców, policji porządkowej, zbiórek publicznych, ewidencji i kontroli ruchu ludności, radjofonji i inne sprawy z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 4.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (znak S) obejmuje sprawy, dotyczące nadzoru nad związkami samorządowemi, międzykomunalnemi i uzdrowiskami, ich działalności społecznej i gospodarczej, oraz gospodarki finansowej, sprawy podziału terytorjalnego na gminy i gromady, sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych samorządowych, sprawy aprowizacyjne, sprawy kosztów leczenia oraz niezastrzeżone innym władzom sprawy samorządowych instytucyj oszczędnościowo-kredytowych.

Wydział Samorządowy dzieli się na 4 oddziały:

1) Oddział Administracji Samorządu (znak SA).

2) Oddział Finansów Samorządowych (znak SF).

3) Oddział Aprowizacyjny (znak SApr.).

4) Oddział Inspekcyjny (znak SI).

I. Oddział Administracji Samorządu obejmuje sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością związków samorządowych, sprawy podziału terytorjalnego z punktu widzenia samorządowego, nazw miejscowości, sprawy osobowe pracowników samorządowych, oraz sekretarjat Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego.

II. Oddział Finansów Samorządowych obejmuje sprawy nadzoru nad gospodarką finansową i działalnością społeczno-gospodarczą związków samorządowych, międzykomunalnych i uzdrowisk, sprawy niezastrzeżone innym władzom samorządowych instytucyj oszczędnościowo-kredytowych oraz sprawy kosztów leczenia.

III. Oddział Aprowizacyjny obejmuje sprawy pieczy nad stałem zaopatrzeniem ludności w przedmioty powszechnego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczania lichwy żywnościowej, sprawy nadzoru nad gospodarką aprowizacyjną związków samorządowych oraz sprawy mobilizacji gospodarczej dla celów wojskowych.

IV. Oddział Inspekcyjny obejmuje sprawy, związane z bezpośrednią kontrolą i instruowaniem podległych nadzorowi Wojewody związków samorządowych.

Uwaga: Zakres i tryb pracy wojewódzkiej inspekcji samorządowej określi osobna instrukcja.

§ 5.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (znak Wojsk.) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone władzom administracji ogólnej, jakoteż koordynuje działalność urzędu wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów wojewodzie podległych w sprawach, dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa, a nadto sprawy przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego, obrony przeciwlotniczej i gazowej Państwa oraz współpraca z innemi organizacjami o celach pozostających w związku z obroną Państwa.

§ 6.

WYDZIAŁ KOMUNIKACYJNO - BUDOWLANY (znak K) obejmuje sprawy drogowe, budowlane, kultury, sztuki i konserwacji zabytków oraz sprawy klinkierni państwowych.

Wydział Komunikacyjno-Budowlany dzieli się na 4 oddziały:

1) Oddział Drogowy (znak KD)

2) Oddział Budowlany (znak KB)

3) Oddział Kultury i Sztuki (znak KKons), oraz

4) Zarząd Klinkierni Państwowych (znak KK),

I. Oddział Drogowy załatwia sprawy ogólno-drogowe, budowy i utrzymania dróg i mostów, Państwowego Funduszu Drogowego, ruchu pojazdów i koncesyj samochodowych oraz sprawy turystyki.

II. Oddział Budowlany obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym w zakresie nadzoru budowlanego i zabudowania osiedli, sprawy pomiarowe w zakresie działania Min. Spraw Wewn. sprawy techniki budowlanej i sanitarnej, ogólnego zarządu gmachów i placów państwowych oraz grobownictwa wojennego.

III. Oddział Kultury i Sztuki obejmuje całokształt spraw określonych jego nazwą oraz sprawy konserwacji zabytków nieruchomych i ruchomych, sprawy sztuki ludowej, muzealne, teatralne i t. p.

IV. Zarząd Klinkierni Państwowych załatwia sprawy kierownictwa i eksploatacji klinkierni państwowych w Izbicy, Budach, Białopolu i Zamościu oraz wszystkie sprawy z tem związane.

§ 7.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH (znak R) obejmuje sprawy: podniesienia i rozwoju kultury rolnej i leśnej, hodowli, nadzoru nad działalnością związków samorządowych oraz organizacyj rolniczych w zakresie rolnictwa, sprawy oświaty rolniczej, rybactwa i łowiectwa, sprawy związane z przebudową ustroju rolnego, a w szczególności ze scaleniem gruntów, parcelacją gruntów rządowych i prywatnych, zniesieniem służebności, sprawy finansowe w związku z przebudową ustroju rolnego, sprawy wodne i meljoracyjne, ochrony lasów, niestanowiących własności Państwa, nadzoru nad personelem fachowym oraz sprawy weterynaryjne.

Wydział Rolnictwa i Reform Rolnych dzieli się na 7 oddziałów:

1) Oddział Rolnictwa (znak RR).
2) Oddział Urządzeń Rolnych (znak RU).
3) Oddział Finansowy (znak RF).
4) Oddział Pomiarów Rolnych (znak RP).
5) Oddział Wodno-Meljoracyjny (znak RM).
6) Wojewódzki Inspektor Ochrony Lasów (znak RL).
7) Wojewódzki Inspektor Weterynarji (zn. RW).

I. Oddział Rolnictwa załatwia sprawy organizacji rolnictwa, oświaty rolniczej, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, rybactwa, statystyki rolnej, zabezpieczenia wytwórczości rolniczej dla celów obrony Państwa, oraz inne sprawy w tym zakresie, zlecone przez Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych.

II. Oddział Urządzeń Rolnych załatwia sprawy związane z przebudową ustroju rolnego, a w szczególności: scalenia gruntów, zniesienia służebności, gromadzenia zapasu ziemi i obrotu ziemią, parcelacji gruntów państwowych i prywatnych, poradnictwa budowlanego i związanej z tem pomocy kredytowej uczestnikom przebudowy ustroju rolnego, sprawy regulacji hipotek i doradztwa prawnego, inspekcji w zakresie wymienionych wyżej spraw oraz sprawy Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej.

III. Oddział Finansowy załatwia sprawy rachunkowości Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i Państwowego Funduszu Meljoracyjnego, wymiaru i administrowania należnościami z tytułu scalenia gruntów, zniesienia służebności, drobnych regulacyj i regulacyj hipotek, wymiaru i administrowania należnościami z tytułu nadzoru nad parcelacją prywatną, sprawy rozrachunków z dzierżawcami

i z nabywcami ziemi z parcelacji gruntów państwowych, sprawy wymiaru i administrowania należnościami z tytułu meljoracji na obszarach objętych przebudową ustroju rolnego, sprawy rozrachunków za nieruchomości nabyte na własność Państwa, darowizny, spłata hipotek ciążących na majątkach państwowych, sprawy kredytowe oraz sprawy inspekcji i kontroli w zakresie Oddziału Finansowego.

IV. Oddział Pomiarów Rolnych załatwia sprawy: organizacyjno-pomiarowe, wykonywania pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego, inspekcji i rewizji prac pomiarowych, utrzymywanie archiwum planów i składnicy technicznych instrumentów mierniczych.

V. Oddział Wodno-Meljoracyjny załatwia sprawy: wodno-prawne, meljoracyj podstawowych, meljoracyj na obszarach, objętych przebudową ustroju rolnego, popierania meljoracyj rolnych, inspekcji prac meljoracyjnych, oraz utrzymywanie archiwum planów i składnicy instrumentów meljoracyjnych.

VI. Wojewódzki Inspektor Ochrony Lasów załatwia sprawy organizacji nadzoru nad lasami niestanowiącemi własności Państwa, wykonywania ochrony lasów w poszczególnych objektach, zalesiania nieużytków oraz sprawy łowiectwa.

VII. Wojewódzki Inspektor Weterynarji załatwia sprawy: zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom, hodowli zwierząt ze stanowiska higjeny weterynaryjnej, lecznictwa zwierząt, obrotu zwierzętami, nadzoru nad ubojem zwierząt oraz obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego, sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego, inspekcji weterynaryjnej oraz sprawy sprawozdawczości i statystyki sanitarno-weterynaryjnej.

§ 8.

WYDZIAŁ PRACY, OPIEKI I ZDROWIA (znak ZP) obejmuje sprawy nadzoru nad instytucjami opieki społecznej oraz nad działalnością związków samorządowych w dziedzinie opieki społecznej, pozatem sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych oraz samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego,

Wydział Pracy, Opieki i Zdrowia dzieli się na 2 oddziały:

1) Oddział Pracy i Opieki (znak ZPO)

2) Oddział Zdrowia (znak ZPS)

I. Oddział Pracy i Opieki obejmuje sprawy nadzoru i pomocy instytucjom opieki społecznej, nadzoru nad działalnością związków samorządowych w dziedzinie opieki społecznej, nadzoru nad społecznem i zarobkowem pośrednictwem pracy, emigracji kontynentalnej, walki z bezrobociem, ubezpieczeń społecznych, fundacyj i darowizn na cele opieki społecznej oraz sprawy inwalidów wojennych.

II. Oddział Zdrowia obejmuje sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w zakresie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych, nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym, nad zakładami zdrowia publicznego, nad uzdrowiskami i letniskami, nad artykułami żywnościowemi, nadzór sanitarno-obyczajowy, sprawy higjeny szkół, sierocińców i ochronek, higjeny społecznej, walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi, oraz sprawy farmaceutyczne.

§ 9.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁOWY (znak PH) obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym i administracyjno-prawnym z zakresu administracji przemysłu i handlu, z wyjątkiem spraw wyraźnie zastrzeżonych innym wydziałom, sprawy elektryfikacji oraz sprawy przygotowania przemysłu do obrony Państwa.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 20 marca 1935 r. L. Org. II-5a/1.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM LUBELSKIM.

I. Wydział Ogólny (znak O).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak Org.).

I. Referat ogólny (znak Org. I).

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, organizacja uroczystości oficjalnych.
2. Sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
3. Sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych.
4. Sprawy związane z odznaczeniami (ordery, medale, żetony) na terenie województwa, z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników, podległych wojewodzie.
5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących.
6. Stosunek do posłów i senatorów i sprawy interwencyjne.
7. Akcje społeczne.
8. Sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach lub oddziałach.
9. Stosunek do władz i urzędów niezespolonych.
10. Spory kompetencyjne ze sądami, oraz władzami rządowemi i samorządowemi.
11. Zjazdy wojewodów i starostów.
12. Inne konferencje i zjazdy z udziałem wojewody (patrz: Sekretarjat Wojewody).
13. Ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz przechowywanie protokółów tych konferencyj względnie sprawozdań delegowanych urzędników, o ile sprawy te nie należą do innych wydziałów.
14. Godziny urzędowe i dyżury.
15. Różne zażalenia i prośby, nienależące do innych wydziałów.
16. Zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody.
17. Sprawy specjalnie zlecone.
18. Bezpłatne bilety kolejowe.
19. Sprawy współdziałania wojewody i starostów z sąsiednimi wojewodami i starostami.

II. Referat organizacyjny (znak Org. II).

1) sprawy organizacyjne.

1. Gromadzenie materjałów faktycznych, dotyczących stanu organizacji administracji państwowej, a administracji ogólnej w szczególności, na obszarze województwa.
2. Zasady organizacji państwowej (zespolenie, dekoncentracja i udział czynnika obywatelskiego) a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw.
   b) współdziałanie władz administracji ogólnej z władzami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów,
   c) sprawy dotyczące zmiany zakresu kompetencji i dekoncentracji,
   d) materjały dotyczące kolegjów wojewódzkich, powiatowych i innych współdziałających z wojewodą w zakresie administracji ogólnej, o ile nie należą do zakresu działania i innych wydziałów.

3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, w szczególności:

   a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt;

   b) organizacja biurowości urzędu wojewódzkiego i starostw;

   c) rozstrzyganie sporów między wydziałami odnośnie przydziału spraw nieprzewidzianych wyraźnie w szczegółowym podziale czynności;

   d) regulowanie zakresu aprobaty;

   e) czuwanie nad formą zewnętrzną pism, wychodzących z urzędu wojewódzkiego (sporządzanie i podpisywanie) pod względem zgodności z obowiązującemi przepisami;

   f) przygotowywanie zarządzeń wykonawczych w związku z wewnętrzną organizacją starostw i trybem ich urzędowania—w ramach zakresu działania referatu organizacyjnego;

   g) organizacja pracy i metod pracy w urzędzie wojewódzkim i starostwach, zmierzająca ku uproszczeniu i przyśpieszeniu toku załatwienia spraw;

   h) sporządzanie wykazów ruchu spraw i zaległości w urzędzie wojewódzkim i starostwach.

4) Sprawy zbliżenia ludności do władz i urzędów (roki urzędowe i t. p.)

5. Współdziałanie z inspektorem starostw i z innymi wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.

6. Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych.

2) *Sprawy podziału administracyjnego (znak Org. III)*

1. Zbieranie materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału administracyjnego województwa (mapy, wykresy, statystyka i t. p.).

2. Uzgadnianie podziału dla celów administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych.

3. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

4. Zmiany granic województwa i powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących, zmiany siedzib starostw w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

5. Opinje w sprawach podziału administracyjnego na gminy i gromady, załatwianych przez wydział samorządowy.

III. Referat osobowy (znak Os.).

1. Sprawy ogólne, dotyczące organizacji osobowej władz administracji ogólnej.

2. Sprawy zawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego.

3. Wydawanie zarządzeń osobowych (nominacje, awanse, zastępstwa, przeniesienia, dodatki funkcyjne i służbowe, delegacje i podróże służbowe).

4. Sprawy pochwał, nagród i zapomóg pieniężnych, pozwolenia na zajęcia uboczne.

5. Sprawy umundurowania i odznak służbowych.

6. Sprawy rejestracji personelu urzędniczego (wykazy stanu służby, karty ewidencyjne i kwalifikacyjne, wykazy składu osobowego, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, legitymacje służbowego i t. p.).

7. Sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników.

8. Sprawy różne, wynikające ze stosunku służbowego urzędników (ulgi kolejowe, karty porady lek., ochrona prawna, zaliczenie lat służby i t.p.).

9. Sprawy dotyczące odpowiedzialności służbowej t. j. porządkowej i dyscyplinarnej oraz postępowania dyscyplinarnego.

10. Sprawy emerytalne i dary z łaski.

11. Uzupełnienie personelu służbowego.

12. Wyszkolenie urzędników i praktykantów, egzamina praktyczne.

13. Wnioski o odznaczenie urzędników podległych wojewodzie.

IV. Sekretarjat Wojewody (znak Sekr.).

1. Korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.).

2. Sprawy przyjęć.

3. Sprawy wyjazdów służbowych wojewody i inspekcji oraz sprawozdania kwartalne.

4. Ewidencja konferencyj z udziałem wojewody.

5. Sprawy dekoracyj odznaczeniami.

6. Ewidencja przyjazdów starostów.

7. Sprawy specjalne, zlecone przez wojewodę.

V. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (znak Kanc.).

1. Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).

2. Ekspedytura.
3. Składnica akt.
4. Nadzór nad całokształtem prac kancelaryjnych w Urzędzie Wojewódzkim.
5. Potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem.
6 Sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Bibljoteka (znak Bibl.).

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru w urzędzie wojewódzkim i starostwach.
2. Nabywanie i katalogowanie książek i czasopism.
3. Kompletowanie zbiorów dziennika ustaw, monitora polskiego, dziennika urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych ministerstw i województw, czasopism fachowych oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
4. Prenumerata czasopism.
5. Redagowanie biuletynów bibljotecznych.
6. Korespondencja w sprawach bibljotecznych.
7. Oprawa książek i dzienników urzędowych.

VII. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak Red).

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 p. 648).
2. Gromadzenie materjałów do Dziennika Wojewódzkiego i uzgadnianie ich pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.
3. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
4. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.
5. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj, ogłaszanych w Dzienniku Wojewódzkim.
6. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.
7. Sprawy wydawnictw związanych z Dziennikiem Wojewódzkim.

2) ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY (znak OA).

I. Referat administracyjno-prawny (znak OA. I).

1. Sprawy związane z postępowaniem:
   a) administracyjnem,
   b) karno-administracyjnem,
   c) przymusowem
2. Sprawy więziennictwa administracyjnego.
3. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.
4. Sprawy wywłaszczeń w interesie publicznym.
5. Unieważnienia zagubionych dokumentów.
6. Uwierzytelnianie dokumentów.
7. Szupas.
8. Sprawy wodno-prawne (z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ministerstwa Komunikacji, a w szczególności: sprawy kanalizacyjne, wodociągowe, ochrony rzek od zanieczyszczenia, żeglugi, spławu i przewozów).
9. Sprawy fundacyj, zapisów i darowizn (czynności wstępne administracyjno-prawne, związane z powołaniem do życia fundacji. Nadzór nad już istniejącemi fundacjami wykonywują odnośne wydziały fachowe w zakresie swej właściwości.
10. Udzielanie opinij prawnych dla wydziałów fachowych tak w sprawach konkretnych (indywidualnych) jak i przy wydawaniu zarządzeń ogólnych.
11. Opinjowanie pod względem prawnym projektów ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeń wojewody.
12. Sprawy sądowe i sprawy Prokuratorji Generalnej.
13. Sprawy przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym.
14. Sprawy kolejowe (połączenia kolejowe, rozkłady jazdy, taryfy) oraz pocztowe, telefoniczne i telegraficzne ze stanowiska potrzeb administracji (w porozumieniu z wydziałem społeczno-politycznym).
15. Sprawy opłat stemplowych w porozumieniu z oddziałem budżetowo-gospodarczym.
16. Sprawy likwidacji daniny lasowej i odbudowy.
17. Różne sprawy administracyjno-prawne nie przekazane wyraźnie innym wydziałom lub oddziałom urzędu wojewódzkiego.

II. Referat administracji stosunków osobistych (znak OA. II).

a) Obywatelstwo i przynależność.

1. Stwierdzenie (poświadczenie) obywatelstwa odwołania.
2. Uznanie obywatelstwa, odwołania.
3. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.

4. Odzyskiwanie obywatelstwa (wdowy).
5. Nadawanie obywatelstwa.
6. Udzielanie opinij w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
7. Utrata obywatelstwa.
8. Pozbawienie obywatelstwa.
9. Sprawy przynależności gminnej (księgi ludności stałej.

b) Nazwiska.

10. Zmiana nazwisk.
11. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.

c) Akta stanu cywilnego.

12. Organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego) i nadzór nad prowadzeniem akt stanu cywilnego (ksiąg metrykalnych).
13. Nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich (w porozumieniu z wydziałem społeczno-politycznym).
14. Prostowanie metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych.
15. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.
16. Sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
17. Wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi.
18. Legitymacje per subsequens matrimonium.
19. Uwidocznienie w aktach stanu cywilnego zmiany wyznania.
20. Korespondencja z placówkami zagranicznemi.
21. Repatrjacja i ekstradycja obywateli polskich.

3) ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak OB).

I. Referat budżetowy (znak OB. I).

1. Zamierzenia budżetowe:
   a) Udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa.
   b) Udział w konferencjach naczelników wydziałów i zjazdach starostów.
   c) Opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów powodujących wydatki ze Skarbu Państwa.
   d) Opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.
   e) Projektowanie inwestycyj (umeblowania, remontu i t. p.).
   f) Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.
   g) Dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (lustracje specjalne).
   h) Współudział przy kontroli władz wymiarowych Państwowego Funduszu Drogowego.
2. Wykonywanie budżetu:
   a) Sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zadłużeń, (poszczególne wydziały fachowe przesyłają preliminarze do Oddziału OB. celem ostatecznego opracowania).
   b) Dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami).
   c) Wyjednywanie kredytów na przeniesienia osobowe.
   d) Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywaną przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
3. Sprawy gospodarczo-prawne:
   a) Sprawy umów, dotyczących najmu lokali na pomieszczenie urzędów podległych.
   b) Sprawy komornego i prowadzenie pamiętnika należytości biernych.
   c) Sprawy nabycia inwentarza biurowego odnośnie do starostw (w porozumieniu z inspektorem starostw).
   d) Sprawy remontu w budynkach (w porozumieniu z wydziałem komunikacyjno-budowlanym).
   e) Umundurowanie woźnych i szoferów.
   f) Sprawy telefonów.
   g) Sprawy opłat stemplowych (w porozumieniu z oddziałem administracyjno-prawnym).
4. Likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, załatwianie podań o zaliczki na uposażenie, ustalanie wynagrodzeń za prace pozabiurowe, potrącenia i zajęcia na uposażenie służbowe itp.
5. Ubezpieczenia socjalne funkcjonarjuszy państwowych.
6. Koszty podróży służbowych i należności za przeniesienia.

7. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych stosownie do obowiązujących przepisów, oraz regulowanie należności i udzielanie zaliczek do wyrachowania (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami).
8. Kontrola dowodów rachunkowych dotyczących eksploatacji klinkierni państwowych.
9. Wykazy zawartych umów na roboty i dostawy oraz zawiadamianie władz skarbowych o dokonanych wypłatach.
10. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

II. Referat Rachunkowy (znak OB. II).

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych oraz zaliczek, sporządzanie perjodycznych sprawozdań i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków i prowadzenie list płatniczych.
2. Cenzura dowodów przychodowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań perjodycznych oraz zamknięć rocznych przychodów budżetowych.
3. Prowadzenie rejestrów należności czynszów i opłat z nieruchomości, administrowanych przez Urząd Wojewódzki, kontrola rachunkowa uiszczonych czynszów i opłat, sporządzanie wykazów zaległości i wezwań do uiszczania (w porozumieniu z wydziałem komunikacyjno-budowlanym).
4. Prowadzenie rejestrów należności z opłat na rzecz Państwowego Funduszu Drogowego, kontrola rachunkowa uiszczonych opłat, sporządzanie wykazów zaległości oraz czuwanie nad terminowem uiszczaniem oraz egzekwowaniem tych należności.
5) Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych perjodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych:

   a) sum depozytowych, b) funduszu zmiany nazwisk, c) funduszu zaliczkowego na uposażenie, d) rachunku bieżącego, e) kredytów i wydatków państwowego funduszu drogowego, f) państw. funduszu meljoracyjnego.

6. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
7. Sporządzanie i doręczanie czeków, oraz przechowywanie blankietów asygnacji, zleceń wypłaty i czeków.
8. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.
9. Wypłacanie zaliczek na podróże służbowe, przeniesienia i na drobne wydatki gospodarcze.
10. Prowadzanie zapisków przechowywanych pieniędzy i walorów.

III. Referat gospodarczy (znak OB. III).

1. Intendentura:

   a) Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów urzędu wojewódzkiego.

   b) Administracja gmachów urzędu wojewódzkiego.

   c) Nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji.

2. Magazyn:

   a) Prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów środkami lokomocji i materjałów pędnych.

   b) Zakup materjałów pisarskich, opału, umundurowania dla woźnych, inwentarza i t. p. dla urzędu wojewódzkiego ewent. i starostw.

   c) Zaopatrywanie podległych urzędów w druki i t. p.

   d) Prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów urzędowych (zamawianie—wydawanie).

   e) Przechowywanie, konserwacja i likwidacja broni skonfiskowanej.

4) WOJEWÓDZKI INSPEKTOR STAROSTW (znak OI).

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych wojewodzie.
2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych. Kontrola wykonywania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych wojewodzie.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkimi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały.
5. Inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj.
6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.

7. Opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów.

9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów urzędu wojewódzkiego i powiatowych władz administracji ogólnej w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.

10. Sprawy organizacji pracy i jej metod w kierunku usprawnienia działalności starostw z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

a) należytej obsady osobowej;

b) racjonalnego podziału pracy;

c) uproszczenia biurowości;

d) wzmożenia tempa obiegu akt i przyśpieszenia ostatecznego załatwienia spraw w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.

11. Udział:

a) w zjazdach starostów;

b) w wojewódzkich zebraniach perjodycznych;

c) w konferencjach naczelników wydziałów;

d) w odprawach Powiatowych Komendantów Policji Państwowej,

12. Wykonywanie specjalnych zleceń wojewody.

7. Projektowanie etatów osobowych do budżetu.

8. Podział etatów osobowych między urzędem wojewódzkim a starostwami.

9. Wyznaczanie czasowego przydziału służbowego urzędnikom do innych miejscowości.

10. Wnioski osobowe do władz centralnych.

11. Podpisywanie delegacyj służbowych dla wicewojewody, naczelników wydziałów i starostów.

12. Urlopy wicewojewody, naczelników wydziałów i starostów.

13. Wdrożenie dochodzeń służbowych oraz dyscyplinarnych w odniesieniu do urzędników.

14. Nakładanie kar porządkowych na urzędników.

15. Uznania i pochwały.

16. Wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia.

17. Opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych.

18. Aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 5.000 zł.

19. Decyzje dotyczące inwestycyj w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5.000 zł.

20. Nadania obywatelstwa.

21. Wywłaszczenia.

22. Wnioski co do połączeń kolejowych, telegraficznych i telefonicznych na obszarze województwa.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody, oprócz spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 rozporz. z 13.VIII.1931 r. (D. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) zastrzeżone są następujące kategorje spraw z zakresu działania Wydziału Ogólnego:

1. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków wojewody, jako reprezentantą Rządu.

2. Decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych.

3. Opinje w sprawach tworzenia i znoszenia władz i urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i znoszenia urzędów pocztowo-telegraficznych i agencyj pocztowych;

4. Wnioski w sprawach podziału administracyjnego.

5. Zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań perjodycznych.

6. Zwoływanie i programy zjazdów starostów.

II. Do aprobaty Wicewojewody, należą sprawy, których aprobatę przekaże mu wojewoda, a ponadto:

1. Zarządzenia w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych oraz urlopów, niezastrzeżonych wojewodzie.

2. Decyzje w sprawie przyznania nagród, zapomóg i zaliczek na uposażenie.

3. Zarządzenia dochodzeń służbowych i dyscyplinarnych przeciwko funkcjonarjuszom niższym.

4. Sprawy umów oraz decyzje dotyczące inwestycyj w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego przy wartości nieprzekraczającej 5000 zł.

5. Zatwierdzenie planów wyjazdów organów inspekcyjnych.

6. Poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze.

7. Podpisywanie legitymacyj urzędniczych dla naczelników wydziałów, starostów i kierowników oddziałów.

8. Odmowy nadania obywatelstwa.

9. Decyzje w sprawach utraty i pozbawienia obywatelstwa.

10. Decyzje w sprawach zmiany i nadania nazwisk.

11. Nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich.

12. Wnioski o darowanie kar administracyjnych w drodze łaski.

13. Odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

14. Zarządzenia dotyczące organizacji i urzędowania urzędu wojewódzkiego i urzędów wojewodzie podległych, o ile nie są zastrzeżone wojewodzie.

15. Spory kompetencyjne między wydziałami urzędu wojewódzkiego.

16. Ponadto wszystkie sprawy, które na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów, wojewoda przekaże do ostatecznej decyzji wicewojewody.

III. Do aprobaty naczelnika Wydziału Ogólnego, należą wszelkie sprawy, niezastrzeżone do ostatecznej aprobaty wojewody lub wicewojewody, oraz nieprzekazane do aprobaty kierowników oddziałów, a ponadto:

1. Wykazy i zestawienia statystyczne.

2. Podpisywanie korespondencji do władz i urzędów równorzędnych i wyższych w zakresie niezastrzeżonym wojewodzie lub wicewojewodzie.

3. Decyzje w sprawach organizacyjnych mniejszej wagi (godziny urzędowe, dyżury, wykazy ruchu spraw i zaległości i t. p.).

4. Bezsporne opinje co do tworzenia i znoszenia urzędów pocztowo-telegraficznych i agencyj pocztowych, o ile są zgodne z opinją starostów.

5. Poświadczanie własnoręczności podpisów podległych wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych.

Uwaga: Sprawy inspekcyjne i sprawy personalne podlegają pod względem merytorycznym bezpośrednio wicewojewodzie.

IV. Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do ostatecznej aprobaty następujące sprawy:

1. Wszelkie zarządzenia korespondencja o charakterze informacyjnym i przedstanowczym oraz zarządzenia wykonawcze mniejszej wagi tak wewnętrzne jak do urzędów podległych wojewodzie.

2. Podpisywanie i prolongowanie legitymacyj urzędniczych dla urzędników i funkcjonarjuszów niższych w zakresie przekazanych mu przez wicewojewodę.

3. Wszelkie zaświadczenia wydawane mu na postawie akt osobowych.

4. Zarządzenia w sprawach bieżących, niezastrzeżone naczelnikowi wydziału, mające na celu usprawnienie organizacji pracy na zasadach ustalonych przez wojewodę lub wicewojewodę w ramach statutu organizacyjnego.

5. Wszelkie inne sprawy z zakresu oddziału organizacyjnego, nie zastrzeżone do aprobaty wojewody, wicewojewody lub naczelnika wydziału.

V. Kierownikowi Oddziału Administracyjno-Prawnego przekazane są do ostatecznej aprobaty sprawy niezastrzeżone do aprobaty wojewodzie, wicewojewodzie i naczelnikowi wydziału.

VI. Kierownikowi Oddziału Budżetowo-Gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisu:

1. bieżące sprawy rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody oraz naczelnika wydziału.

2. Zapotrzebowania (zamówienia) na materjały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych.

3. Akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu.

4. Podpisywanie asygnacji bieżących wypłat i awizów.

5. Poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Ubezpieczalnię Społeczną jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych.

6. Preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu.

7. Decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 1000.

8. Decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

9. Decyzje w sprawach zwrotu nadpłat gotówkowych (§ 49 i 50 przep. rach.-kas.).

VII. Wojewódzki inspektor starostw uprawniony jest do:

1. Podpisywania korespondencji w sprawach bieżących, mającej na celu usprawnienie organizacji pracy i wyszkolenia w starostwach, na zasadach ustalonych przez wojewodę lub wicewojewodę.
2. Podpisywania korespondencji bieżącej z własnego zakresu działania o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom wydziału ogólnego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

II. Wydział Społeczno-Polityczny (znak P).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ POLITYCZNO-NARODOWOŚCIOWY (znak PP).

I. Referat ogólno-polityczny (znak PPO).

1. Zagadnienia administracyjne, samorządowe, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu ogólno-politycznem na obszarze województwa.
2. Udzielanie opinij o kandydatach do służby państwowej, na stanowiska kierownicze i samoistne, oraz inne opinje personalne.
3. Technika wyborów parlamentarnych.
4. Różne sprawy ogólno-polityczne, nie należące do innych referatów w wydziale społeczno-politycznym.

II. Referat społeczno-polityczny (znak PPP).

1. Zbieranie materjału informacyjnego z życia i działalności legalnych stronnictw politycznych polskich oraz stowarzyszeń i związków polskich
2. Opracowywanie sprawozdań z tej dziedziny.
3. Załatwianie spraw, wiążących się pośrednio lub bezpośrednio z życiem politycznem polskiem, o ile nie podpadają one pod kompetencje innych referatów w wydziale społeczno-politycznym.

III. Referat ruchu wywrotowego (znak PPW).

1. Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie ruchów antypaństwowych i wywrotowych.
2. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania.
3. Ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi.
4. Badanie kwestji przestępczości politycznej, jej przyczyn, środków zwalczania i likwidacji.

IV. Referat narodowościowy (znak PPN).

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych, na obszarze województwa w zakresie:
   a) ugrupowań politycznych;
   b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, charytatywnym i t. p.;
   c) prasy i wydawnictw;
   d) widowisk i teatrów.
2. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących spraw wymienionych pod 1.
3. Stosunek władz administracyjnych do ludności narodowości niepolskiej.
4. Stosunek grup mniejszościowych do władz i sprawy zażaleń ludności.
5. Potrzeby mniejszości w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnej i t. d.
6. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszościowych, ugrupowań politycznych, instytucyj i stowarzyszeń gospodarczych, oświatowych i sportowych.
7. Wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.
8. Sprawy szkół i nauczycielstwa mniejszościowego, sprawy plebiscytów szkolnych.

9. Sprawy językowe.
10. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:
    a) w sprawach politycznych;
    b) w sprawach ekonomicznych;
    c) w sprawach kulturalno-oświatowych:

V. Referat wyznaniowy (znak PPWz).

a) Sprawy ogólne.

1. Sprawy dotyczące wszystkich wyznań, polityka wyznaniowa.
2. Sprawy osób nienależących do żadnego prawnie uznanego wyznania.
3. Sprawy bezwyznaniowców.
4. Procesy sądowe majątkowe między wyznaniami, w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Reform Rolnych.
5. Fundacje, zapisy na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych wydziałów.
6. Statystyka wyznaniowa.

b) Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego.

1. Tworzenie nowych parafij.
2. Uchwały parafjalne w sprawach gospodarczych.
3. Subwencje i darowizny na budowę kościołów i zapomogi.
4. Uregulowanie spraw majątków pokościelnych.
5. Charakterystyka duchownych w związku z nominacją lub przeniesieniem do innych parafij.
6. Udzielanie egzekutywy władzom kościelnym (art. IV Konkordatu).
7. Sprawy cmentarzy (w porozumieniu z Wydziałem Pracy Opieki i Zdrowia).
8. Sprawy wizytacyj kanonicznych i zjazdów, okolicznościowych uroczystości.
9. Ruch religijny (propaganda unji).
10. Interwencje w sprawach zajść na tle wyznaniowem, zatargi z innemi kościołami i sektami.

c) Sprawy wyznania prawosławnego.

1. Opracowywanie materjału do ustawy o kościele prawosławnym.
2. Ustalanie ilości parafij i ich granic.
3. Sprawy budowy i remontu oraz zużytkowania zbędnych świątyń (w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjno-Budowlanym).
4. Sprawy majątków cerkiewnych — sprzedaż, dzierżawa i statystyka (w porozumieniu z Wydziałami: Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Kom.-Budowl.).
5. Charakterystyka duchownych prawosławnych w związku z nominacją lub przeniesieniem.
6. Sprawy dotacyj i zapomóg dla duchownych prawosławnych oraz wdów i sierot po nich.
7. Sprawy budynków pocerkiewnych.
8. Sprawy cmentarzy prawosławnych (w porozumieniu z Wydziałem Pracy, Opieki i Zdrowia).
9. Sprawy wizytacyj, zjazdów cerkiewnych i innych uroczystości.
10. Zapomogi na cele gospodarcze parafij.
11. Obserwacja propagandy prawosławia.

d) Sprawy wyznania mojżeszowego.

1. Tworzenie i podział gmin wyznaniowych żydowskich.
2. Sprawy osobowe rabinów, podrabinów i rzezaków (wybory).
3. Sprawy wyborów do organów zarządzających gmin wyznaniowych.
4. Zatwierdzanie budżetów i list składek oraz inne sprawy gospodarcze.
5. Zatwierdzanie opłat od uboju rytualnego.
6. Sprawy świątyń, domów modlitw, cmentarzy, łaźni rytualnych i innych urządzeń religijnych.
7. Kontrola gospodarki finansowej.
8. Uczelnie religijne (jeszyboty).

e) Sprawy mniejszych związków wyznaniowych.

1. Sprawy wyznania ewangelicko-augsburskiego.
2. Sprawy polskiego kościoła narodowego.
3. Sprawy innych związków wyznaniowych i misyj zagranicznych.

VI. Referat prasowy (znak PPPr).

1. Przegląd prasy codziennej.
2. Kontakt z prasą.
3. Sprostowania i komunikaty urzędowe.
4. Konfiskaty czasopism i innych druków.
5. Różne sprawy prasowe o charakterze politycznym.

2. ODDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO (znak PB).

I. Referat bezpieczeństwa publicznego (znak PBB).

1. Sprawy organizacji i dyzlokacji Policji Państwowej.

2. Sprawy tworzenia i kasowania posterunków i komisarjatów Policji Państwowej oraz zmian ich rejonów i siedzib.
3. Sprawy odciążenia Policji Państwowej.
4. Sprawy personalne Poli''ji Państwowej.
5. Zażalenia i skargi na Policję Państwową oraz pochwały.
6. Sprawy udziału w komisjach: a) kwalifikacyjnej, b) dyscyplinarnej, c) egzaminacyjnej.
7. Sprawy asystencji Policji Państwowej.
8. Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności.
9. Sprawy ochrony personalnej.
10. Sprawy dotyczące napadów bandyckich, rabunków, morderstw, kradzieży, zakłócenia spokoju oraz różnych przestępstw kryminalnych.
11. Bunt i opór władzy.
12. Katastrofy i klęski żywiołowe oraz różne nieszczęśliwe wypadki.
13. Statystyka bezrobocia i strajki.
14. Meldunki doraźne.
15. Sprawy dotyczące policji lotniczej, drogowej i kolejowej.
16. Sprawy dotyczące koordynowania czynności władz i urzędów w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.
17. Asystencja wojskowa.
18. Sprawy dotyczące dozoru policyjnego.
19. Sprawy różne dotyczące bezpieczeństwa publicznego.

II. Referat ogólno-porządkowy (znak PBO).

1. Sprawy straży lasowych, polowych, rybackich i łowieckich (w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Reform Rolnych).
2. Sprawy policji obyczajowej (pornografja, handel kobietami i dziećmi i t. p. -- współdziałanie z Wydziałem Pracy, Opieki i Zdrowia).
3. Sprawy policji sanitarnej współdziałanie z Wydziałem Pracy, Opieki i Zdrowia.
4. Sprawy świadectw moralności.
5. Sprawy biur pisania podań.
6. Sprawy biur detektywów, stróżów nocnych i t. p.
7. Sprawy godzin handlu i pracy w zakładach przemysłowych i handlowych—w porozumieniu z Wydziałem Przemysłowym.
8. Sprawy alkoholowe.
9. Sprawy oznak i mundurów organizacyj.
10. Sprawy zwalczania wykroczeń przeciwko ustawie o poczcie, telegrafie i telefonie.
11. Sprawy nadzoru nad drukarniami.
12. Sprawy sprzedaży czasopism.
13. Sprawy rozpowszechniania druków zagranicznych.
14. Inne sprawy z działu porządku publicznego, niewchodzące w zakres innych wydziałów, względnie referatów w Wydziale Społeczno-Politycznym.

III. Referat Stowarzyszeń (znak PBS).

1. Sprawy powstawania, zawieszania działalności, rozwiązywania i likwidacji stowarzyszeń zwykłych oraz nadzoru nad niemi.
2. Sprawy rejestracji, zmian statutu, zawieszania działalności, rozwiązywania i likwidacji stowarzyszeń zarejestrowanych i ich oddziałów oraz nadzoru nad niemi.
3. Sprawy związane z uznawaniem stowarzyszeń za stowarzyszenia wyższej użyteczności, ich rozwiązywaniem i likwidacją oraz nadzorem nad niemi.
4. Sprawy zgłaszania i zakazywania uprawiania działalności kulturalnej przez spółdzielnie, nadzoru nad niemi w zakresie tej działalności, oraz zawieszania i rozwiązywania spółdzielni.
5. Sprawy nadzoru nad pracowniczemi związkami zawodowemi w zakresie unormowanym prawem o stowarzyszeniach i zawieszania oraz rozwiązywania tych związków.

IV. Referat ewidencji ruchu ludności i cudzoziemców (znak PBE).

1. Sprawy ewidencji oraz kontroli ruchu ludności i sprawy meldunków.
2. Sprawy dowodów osobistych.
3. Sprawy ruchu naturalnego ludności (spis i statystyka.
4. Sprawy emigracji i reemigracji—w porozumieniu z Wydziałem Pracy Opieki i Zdrowia.
5. Poszukiwanie osób (w sprawach familijnych, spadkowych i poszukiwanie zaginionych).
6. Sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu, azylu i wyjazdu cudzoziemców.
7. Sprawy osiedlenia cudzoziemców.
8. Sprawy wydalenia i ekstradycji cudzoziemców.

9. Sprawy ewidencji i rejestracji cudzoziemców.
10. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.

V. Referat paszportów zagranicznych (znak PBP).

1. Sprawy wystawiania paszportów zagranicznych.
2. Sprawy innych dokumentów upoważniających do przekroczenia granicy.
3. Sprawy zwolnień i ulg w opłatach oraz zwrotu opłat i umarzania należności.
4. Statystyka paszportów zagranicznych.

VI. Referat widowisk i innych publicznych przedsięwzięć rozrywkowych (znak PBW).

1. Sprawy udzielania zezwoleń i nadzoru nad kinematografami i dorywczemi przedstawieniami kinematograficznemi.
2. Sprawy ewidencji wyświetlanych filmów.
3. Sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie i nadzoru nad teatrami—w porozumieniu z oddziałem kultury i sztuki.
4. Sprawy aprobaty utworów scenicznych i ich inscenizacji.
5. Sprawy odczytów (zezwolenia i nadzór).
6. Sprawy zabaw ludowych.
7. Sprawy zezwoleń na prowadzenie i nadzoru nad szkołami tańców salonowych.
8. Sprawy zgłoszeń i udzielania zezwoleń na inne publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe i nadzoru nad niemi.

VII. Referat zbiórek publicznych (znak PWZ).

1. Sprawy zezwoleń na zbiórki publiczne.
2. Sprawy kontroli nad zbiórkami publicznemi.

VIII. Referat broni, amunicji (znak PBBr.).

1. Sprawy posiadania, noszenia i pozbywania broni.
2. Sprawy przywozu, wywozu, przysyłania i przewozu broni.
3. Sprawy materjałów wybuchowych.
4. Sprawy handlu bronią i amunicją.
5. Sprawy strzelnic.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody, oprócz spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 rozporz. z 13.VIII.1931 roku (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611), zastrzeżone są następujące kategorje spraw z zakresu działania wydziału społeczno-politycznego:

1. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.
2. Ostateczne odpowiedzi na interpelacje poselskie.
3. Użycie wojska do asystencji.
4. Wnioski i decyzje w sprawach dyzlokacji Policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania Posterunków Policji Państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby Posterunków Pol. Państw.
5. Rozporządzenia porządkowe wydawane w myśl art. 108 rozp. Prez. R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji władz administracji ogólnej.
6. Opinje o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze we władzach niezespolonych.
7. Negatywne opinje o kandydatach do służby państwowej we władzach niezespolonych.
8. Decyzje w sprawie wydalania i zarządzenia dotyczące ekstradycji cudzoziemców.

II. Do aprobaty Wicewojewody, należą sprawy, których ostateczną aprobatę przekaże mu Wojewoda, a ponadto:

1. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.
2. Sprawy zarządzeń normatywnych dla starostw z zakresu porządku publicznego.
3. Zarządzenia z zakresu bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego wkraczające w dziedzinę organizacji władz i organów administracji ogólnej oraz trybu ich pracy.
4. Spisy ludności.
5. Sprawy, które na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w przedmiocie zastępstwa wojewodów, wojewoda przekaże do ostatecznej decyzji wicewojewody.

III. Do aprobaty Naczelnika Wydziału Społeczno-Politycznego należą wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody oraz nieprzekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów.

IV. Do aprobaty kierowników oddziałów należą wszelkie zarządzenia i korespondencja o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, oraz zarządzenia wykonawcze mniejszej wagi do władz i urzędów podległych wojewodzie. Ponadto do ich aprobaty przekazane są wszelkie inne sprawy z zakresu działania ich oddziałów, a nie zastrzeżone do aprobaty wojewody, wicewojewody lub naczelnika wydziału.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom wydziału społeczno-politycznego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

III. Wydział Samorządowy (znak S).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU (znak SA).

I. Referat organizacji samorządu (znak SA I).

1. Opracowywanie wniosków, opinij, instrukcyj regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego.
2. Koordynacja działalności związków samorządowych i ich organów z działalnością organów administracji rządowej.
3. Sprawy zrzeszeń związków samorządowych i udział w zjazdach.
4. Koordynacją działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi.
5. Koordynacja działalności związków samorządowych z zakładami ubezpieczeń.
6. Ustalanie pieczęci i herbów związków samorządowych.
7. Świadectwa ubóstwa.

II. Referat podziału terytorjalnego (znak SA II).

1. Rozszerzenie granic miast, znoszenie miast i nadawanie gminom wiejskim ustroju miast.
2. Podział terytorjalny gmin wiejskich.
3. Tworzenie i kąsowanie gromad, zmiana ich granic i tworzenie nazw.
4. Zaliczanie osad do rzędu miast i nadawanie uprawnień finansowych gmin miejskich.
5. Ustalanie i nadawanie nazw gminom i przenoszenie ich siedzib urzędowych.

Uwaga: Wszystkie powyższe sprawy załatwiane są w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.

III. Referat nadzoru nad działalnością samorządów (znak SA. III).

1. Rozwiązywanie organów samorządowych i ustanawianie tymczasowych organów oraz prowadzenie statystyki wyborczej (wraz z ewidencją).
2. Zarządzanie wyborów całkowitych, względnie uzupełniających do organów związków samorządowych i nadzór nad przeprowadzeniem wyborów.
3. Załatwianie protestów, zażaleń i skarg wyborczych.
4. Składanie z urzędu członków zarządu i członków rad związków samorządowych.
5. Rozpatrywanie spraw, dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej członków organów zarządzających i stanowiących.
6. Badanie protokółów posiedzeń rad powiatowych i rad miejskich oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych.
7. Rozpatrywanie uchwał organów związków samorządowych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.
8. Rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru nad działalnością organów związków samorządowych w sprawach, dotyczących administracji samorządowej.
9. Rozpatrywanie spraw, dotyczących podziału majątku związków samorządowych, podziału wspólnot gminnych i gromadzkich oraz rewindykacji majątku samorządowego.
10. Załatwianie spraw podwód i powinności gminnych (z wyjątkiem podwód dostarczanych na rzecz wojska).
11. Sprawy aresztów gminnych w porozumieniu z Wydziałami: Ogólnym i Społeczno-Politycznym.
12. Sprawy stróży nocnych w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
13. Nadzór nad działalnością kolegjalnych organów powiatowych.
14. Nadzór nad działalnością samorządu w dziedzinie kulturalno-oświatowej.

IV. Referat osobowy (znak SA. IV).

1. Ustalanie i zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych w związkach samorządowych.
2. Załatwianie spraw, dotyczących stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków zarządu i pracowników sam., sprawy dyscyplinarne i dotyczące sądowej odpowiedzialności pracowników samorządowych.
3. Sprawy dodatków samorządowych dla urzędników państwowych.
4. Dobór, szkolenie i egzaminowanie pracowników samorządowych oraz członków zarządu gmin.
5. Zezwolenia na zajęcia uboczne przełożonych gmin.

V. Sekretarjat Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego (znak SRW).

1. Załatwianie spraw związanych z wyborami do Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego.
2. Załatwianie spraw związanych z posiedzeniami Rady Wojew., Komisyj i Wydziału Wojewódzkiego, oraz prowadzenie protokółów obrad.
3. Sprawozdania z działalności Rady, Wydziału Wojewódzkiego i dane statystyczne.
4. Sprawy finansowe związane z funkcjonowaniem Rady Wojewódzkiej, Wydziału Wojewódzkiego i Komisyj.
5. Gromadzenie materjałów, dotyczących działalności organów kolegjalnych innych województw.

2) ODDZIAŁ FINANSÓW SAMORZĄDOWYCH (Znak SF.).

I. Referat finansów samorządowych (znak SF. I).

1. Opracowywanie wniosków i zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych związków samorządowych, zasad budżetowania i rachunkowości.
2. Nadawanie kierunku działalności związków samorządowych (plany gospodarcze i inwestycyjne) i poprawa finansów samorządowych.
3. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych i badanie zamknięć rachunkowych powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
4. Zatwierdzanie uchwał i statutów finansowych związków samorz. w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów i t. p.
5. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał finansowych i preliminarzy budżetowych gmin wiejskich, miast niewydzielonych i gromad.
6. Sprawowanie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru oraz poboru danin komunalnych, tudzież załatwianie odwołań od wymiaru danin, uskuteczniane przez wydziały powiatowe i zarządy miast wydzielonych.
7. Załatwianie odwołań i zażaleń w przedmiocie wymiaru danin i świadczeń w naturze i t. p. na rzecz gmin wiejskich miast niewydzielonych i gromad.
8. Załatwianie spraw, wynikających z wymiaru i poboru podatków państw. oraz egzekucji należności związków samorządowych.
9. Zatwierdzanie uchwał, dotyczących wymiaru gminnego podatku wyrównawczego.
10. Statystyka w zakresie finansów samorządowych.
11. Sprawy, wynikające z wymiaru i poboru opłat na fundusze specjalne.
12. Sprawy kupna, sprzedaży i dzierżawy majątku samorządowego oraz przyjęcia darowizn i zapisów.
13. Sprawy, dotyczące dochodzenia roszczeń pieniężnych od związków samorządowych z tytułów prywatno-prawnych oraz rozpatrywanie odwołań od odnośnych orzeczeń.

II. Referat polityki gospodarczej samorządów i samorządowych instytucyj kredytowo-oszczędnościowych (znak SF. II).

1. Nadzór nad działalnością związków samorządowych w zakresie prowadzenia przedsiębiorstw samorządowych urządzeń i zakładów użyteczności publicznej.
2. Nadzór ogólny nad gospodarką samorządów w dziedzinie: sanitarnej, drogowej i opieki społecznej oraz w popieraniu rozwoju rzemiosła, przemysłu i handlu.
3. Współdziałanie w urządzaniu wystaw i pokazów przez związki samorządowe.
4. Sprawy organizacji komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas oszczędnościowych.
5. Badania bilansów K.K.O.
6. Nadzór nad działalnością kredytową kas oszczędności i koordynowanie działalności K.K.O. z działalnością kas spółdzielczych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.
7. Statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

8. Wyjednywanie kredytów dla K.K.O. i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

9. Współdziałanie ze Związkami Kas w zakresie dokonywanych lustracyj.

Uwaga: Sprawy wymienione w punktach od 4—9, a dotyczące Komunalnych Kas Oszczędności załatwiane są—do czasu przyjęcia nadzoru nad niemi przez Ministra Skarbu—na zasadzie rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 24 października 1934 r. (D.U.R.P. Nr. 95 poz. 860).

III. Referat Związków Międzykomunalnych (znak SF. III).

1. Nadzór nad organizacją i działalnością związków międzykomunalnych.
2. Sprawy finansowo-budżetowe związków międzykomunalnych.
3. Sprawy ustrojowe i budżetowo-finansowe Zdrojowiska w Nałęczowie.
4. Rozpatrywanie odwołań od wymiaru opłat, pobieranych przez Zdrojowisko w Nałęczowie.

IV. Referat kosztów leczenia (znak SF. IV).

1. Sprawy kosztów leczenia obcokrajowców w Polsce i obywateli polskich zagranicą.
2. Sprawy kosztów leczenia, należnych szpitalom w Lublinie i poza Lublinem.

3) ODDZIAŁ APROWIZACYJNY (znak S. Apr.).

1. Załatwianie wszystkich spraw z zakresu polityki aprowizacyjnej.
2. Rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych.
3. Załatwianie spraw, dotyczących nadzoru nad działalnością związków samorządowych w zakresie prowadzenia zakładów i urządzeń aprowizacyjnych.
4. Sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału i t. p.
5. Sprawy giełdy zbożowo-towarowej i mięsnej.
6. Nadzór nad młynami i piekarniami.
7. Piecza nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę.
8. Nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi.
9. Ewidencja i lustracja przedsiębiorstw, sklepów, składów i magazynów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych.
10. Nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi.
11. Walka z lichwą i spekulacją oraz wyznaczanie cen i zabezpieczanie podaży przedmiotów powszedniego użytku.
12. Ustalanie wytycznych w zakresie polityki cen.
13. Organizacja i nadzór nad działalnością komisyj do badania cen.
14. Rozstrzyganie odwołań od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczenia cen.
15. Statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacyjnej, a między innemi zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze województwa, o działalności związków samorządowych w dziedzinie aprowizacyjnej i t. d.
16. Sprawy mobilizacji żywności (w porozumieniu z wydziałem wojskowym).

4) ODDZIAŁ INSPEKCYJNY (znak SJ).

1. Bezpośrednia kontrola (inspekcje) działalności związków samorządowych bezpośrednio podległych wojewodzie oraz wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami samorządowymi niższego stopnia.
2. Inspekcje związków międzykomunalnych i Zdrojowiska w Nałęczowie.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością inspektorów samorządu gminnego i ich doborem oraz doborem sekretarzy wydziałów powiatowych.
4. Opracowywanie instrukcyj i regulaminów, dotyczących wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków samorządowych.
5. Instruowanie i szkolenie pracowników związków samorządowych.
6. Udział w aktach zdawczo odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych.
7. Udział w konferencjach naczelników wydziałów, zjazdach starostów i konferencjach władz niezespolonych w zakresie zainteresowania wydziału.
8. Organizowanie zjazdów pracowników komunalnych.
9. Współudział przy rozpatrywaniu budżetów.
10. Opinjowanie statutów etatów i ważniejszych spraw, dotyczących gospodarki samorządowej.

11. Współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.
12. Utrzymywanie kontaktu z wydziałami resortowymi w zakresie organizacji i nadzoru nad samorządem.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania wydziału samorządowego należą sprawy spejalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto:

1. Wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nieunormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym.
2. Zatwierdzanie uchwał związków samorządowych w sprawie podwyższenia uposażenia ad personam dla członków zarządów związków samorządowych.
3. Przyznawanie dodatkowych uposażeń przewodniczącym wydziałów powiatowych.
4. Przyznawanie z sum samorządowych dodatków dla kierowników zarządów drogowych (urzędników państwowych) za administrację dróg samorządowych.
5. Rozwiązywanie organów związków samorządowych, składanie z urzędu i zawieszanie w urzędowaniu członków powiatowych i miejskich zarządów związków samorządowych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach.
6. Zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych.
7. Zarządzanie egzekucji zaległych kosztów leczenia w stosunku do powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
8. Ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokółów posiedzeń wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków samorządowych i międzykomunalnych.
9. Sprawy, które w myśl art. 57 rozporządzenia Prezydenta R.P. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 80/34 poz. 743) mogą być załatwione samodzielną decyzją Wojewody bez udziału Wydziału Wojewódzkiego.
10. Zatwierdzanie budżetów głównych i dodatkowych dla powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
11. Zatwierdzanie uchwał związków samorządowych w sprawie zaciągania pożyczek.

II. Do aprobaty Wicewojewody zastrzeżone są sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę oraz przekazane mu do ostatecznej aprobaty w myśl postanowień rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów, a ponadto:

1. Sprawy odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
2. Decyzje w sprawach koordynacji działalności związków samorządowych z działalnością władz i organów administracji ogólnej.
3. Sprawy regulaminów i instrukcyj w zakresie ustroju samorządu.
4. Sprawy zarządzeń polustracyjnych.

III. Do aprobaty Naczelnika Wydziału Samorządowego przekazane są wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody tudzież z wyjątkiem spraw, przekazanych do decyzji i ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów.

IV. Inspektor związków samorządowych uprawniony jest:

1. do wydawania w czasie lustracyj wszelkich zarządzeń, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń.
2. do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstawczym, nie przesądzającej ostatecznego załatwienia sprawy.

V. Kierownicy oddziałów upoważnieni są do aprobaty i podpisywania we wszystkich powierzonych im sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstawczym, nie przesądzającej ostatecznego załatwienia sprawy.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom wydziału samorządowego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

IV. Wydział Wojskowy
(znak Wojsk.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

I. Referat poborowy (znak Wojsk. I).

a) Sprawy dotyczące poboru.

1. Organizacja i przeprowadzanie poboru rekruta.
2. Lustracje komisyj poborowych i zarządzenia polustracyjne.

3. Sprawozdanie i statystyka wyników poboru.
4. Pobór ochotników.
5. Sprawy, pozostające w związku z wcieleniem poborowych do szeregów.
6. Sprawy poszukiwania uchylających się od służby wojskowej.
7. Sprawy rejestracji poborowych.
8. Wyjaśnienia spornych kwestyj co do ujmowania do list poborowych.
9. Ustalanie stosunku do służby wojsk. poborowych zamieszkałych w kraju i zagranicą.
10. Uchylanie orzeczeń Komisyj Poborowych.
11. Organizacja Komisji Rozpoznawczej i jej orzecznictwo.
12. Organizacja zjazdów referentów mob. starostw.
13. Lustracje referatów wojskowych starostw.
14. Orzecznictwo w sprawach odroczeń i ulg wojskowych.

b) Sprawy ewidencji i administracji rezerw.

15. Sprawy zasiłków dla rodzin, powołanych na ćwiczenia.
16. Współudział z władzami wojskowemi w powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia.
17. Sprawy zebrań i raportów kontrolnych.
18. Sprawy meldunków osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu — w porozumiemiu z wydziałem społeczno-politycznym.

c) Sprawy, dotyczące podatku wojskowego.

19. Zarządzenia dotyczące podatku wojskowego.
20. Orzecznictwo w sprawach podatku wojskowego.
21. Zaopatrywanie władz podległych w druki, formularze dotyczące podatku wojskowego — w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

d) Sprawy różne.

22. Zezwolenia na wstąpienie do wojsk cudzoziemskich.
23. Sprawy gołębi pocztowych.

II. Referat kwaterunków dla wojska (znak Wojsk. II).

1. Wnioski w sprawie zaliczenia miejscowości do klas czynszowych.
2. Sprawy szkód, wyrządzonych podczas ćwiczeń wojskowych.
3. Sprawy nadzoru nad władzami, obowiązanemi do dostarczania kwater.

III. Referat ewidencji zwierząt pociągowych (znak Wojsk. III).

1. Organizacja i przeprowadzanie spisów i przeglądów zwierząt pociągowych oraz nadzór nad ewidencją koni.
2. Zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne i dowody tożsamości koni.

IV. Referat dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (znak Wojsk. IV).

1. Ogłaszanie list kolejności w Dzienniku Wojewódzkim.
2. Ustalanie i ogłaszanie w Dzienniku Wojewódzkim wysokości stawek wynagrodzenia za dostarczone środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.

V. Referat przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego (znak Wojsk. V).

1. Ustalanie i zatwierdzanie budżetów Komitetów WF. i PW.
2. Inwestycje Komitetów WF. (stawianie wniosków co do celowości).
3. Sprawy organizacyjne i personalne Komitetów WF. i PW.
4. Propaganda wydawnictw w zakresie WF.
5. Współdziałanie z władzami wojskowemi w sprawach związanych z organizacją PW. konnego.
6. Zjazdy i imprezy sportowe, kursy i obozy.
7. Przeprowadzanie inspekcyj w Powiatowych i Miejskich Komitetach WF. i PW.
8. Sprawozdania dla P.U.W.F. i P.W. z prac Powiatowych, Miejskich i Wojewódzkiego Komitetu W.F. i P.W.
9. Państwowa Odznaka Sportowa — zarządzenia, zatwierdzanie wykazów i sprawozdania do P.U.W.F. i P.W.

VI. Referat O.P.L. Biernej.

VII. Referat Mobilizacyjny.

VIII. Referat Komunikacyjny.

Uwaga: Zakres czynności i organizacji referatów VI, VII i VIII ustalony jest specjalnemi instrukcjami.

IX. Sprawy dotyczące obrony Państwa, niewchodzące w zakres czynności innych referatów.

1. Wydawnictwa z zakresu obrony Państwa.
2. Współpraca z organizacjami społecznemi na terenie ich działalności w związku z obroną Państwa.
3. Koordynowanie działalności całego urzędu wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa oraz nadzór w tym kierunku nad działalnością władz, urzędów i organów podległych wojewodzie.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Wojskowego należą sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto:

1. Ogólny plan poboru.
2. Obwieszczenia o poborze rekruta.
3. Zarządzenia do poboru.
4. Nominacje przewodniczących komisyj poborowych.
5. Zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych.
6. Zarządzanie przeglądu zwierząt pociągowych i wozów oraz próbnego poboru tychże.
7. Sprawozdania do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i zarządzenia polustracyjne w związku z przeprowadzoną inspekcją referatów mob. i wojsk. w powiatowych władzach administracji ogólnej, zarządach gminnych względnie miejskich, oraz jednostkach Policji Państwowej.
8. Zatwierdzanie budżetów i planów pracy Pow. i Miejskich Komitetów W. F. i P. W.
9. Nominacje na stanowiska członków Pow. i Miejsk. Komitetów W. F. i P. W.
10. Roczne sprawozdania do P. U. W. F. i P. W.
11. Wnioski o subwencje do P. U. W. F. i P. W.

II. Do aprobaty Wicewojewody zastrzeżone są sprawy specjalnie przez Wojewodę zlecone oraz przekazane mu do ostatecznej aprobaty na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów, a ponadto:

1. Organizacja i obsada personalna referatów wojsk. i mob.
2. Odpowiedzi na skargi do Najwyż. Tryb. Adm.
3. Okólniki i zarządzenia normatywne dla starostw.

III. Naczelnikowi Wydziału Wojskowego przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom wydziału wojskowego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

V. Wydział Komunikacyjno-Budowlany (znak K).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ DROGOWY (znak KD).

I. Referat ogólno-drogowy (znak KD. I).

1. Opracowywanie wniosków w sprawach organizacji administracji drogowej.
2. Sprawy związane z dysponowaniem kredytami na wydatki techniczne, mianowicie opracowywanie wniosków do preliminarzy budżetowych oraz do zapotrzebowań i rozdziału kredytów, w porozumieniu z Wydziałami Samorządowym i Ogólnym.
3. Objaśnienia do rocznych zamknięć rachunkowych w odniesieniu do wydatków technicznych z zakresu oddziału drogowego.
4. Sprawy gospodarcze natury fachowej np. narzędzi technicznych.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków na wydatki fachowe z zakresu Oddziału Drogowego.
6. Sprawy inspekcyj i zarządzeń inspekcyjnych.
7. Sprawy służby drogowej.
8. Sprawy statystyki drogowej, map drogowych oraz ewidencji dróg i mostów (kategorje dróg).

9. Sprawy spółek drogowych.

10. Sprawy zarządu i ewidencji nieruchomości i objektów drogowych i ich przynależności.

11. Sprawy kupna i dzierżawy gruntów i objektów (materjałów) dla celów drogowych, opracowywanie wniosków w sprawach wywłaszczenia i czasowego zajęcia gruntów i materjałów dla powyższych celów i przedstawienia ich Wydziałowi Ogólnemu.

12. Sprawy drogowe o charakterze ogólnym, nie należącym do innych wydziałów.

II. Referat budowy i utrzymania dróg i mostów znak (KD. II).

1. Sprawy budowy i przebudowy dróg państwowych i mostów (projekty, kosztorysy, przetargi i umowy, kontrola i odbiór robót i dostaw), sprawdzanie techniczne rachunków za roboty i dostawy oraz przedstawianie Wydziałowi Ogólnemu wniosków w sprawach asygnowania należności.
2. Sprawy utrzymania dróg państwowych i mostów, (projekty, kosztorysy, przetargi i umowy, kontrola i odbiór robót i dostaw), sprawdzanie techniczne rachunków za roboty i dostawy oraz przedstawianie Wydziałowi Ogólnemu wniosków w sprawach asygnowania należności.
3. Sprawy materjałów drogowych.
4. Sprawy maszyn i narzędzi drogowych.
5. Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania dróg samorządowych (zatwierdzanie projektów dróg), opinjowanie budżetów drogowych, powiatowych związków samorządowych, badanie stanu dróg i mostów samorządowych).
6. Sprawy dojazdów kolejowych i skrzyżowań z kolejami.
7. Sprawy zezwoleń na zakładanie urządzeń na drogach publicznych.
8. Inne sprawy, dotyczące utrzymania dróg.

III. Referat Państwowego Funduszu Drogowego (znak KD. III).

1. Sprawy wymiaru należności na rzecz Państw. Funduszu Drogowego.
2. Sprawy wynagrodzenia za wymiar i pobór opłat.
3. Sprawy ryczałtowania opłat.

Uwaga: ad pkt. 1 — 3 w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym (Oddz. Budż.-Gosp. okólnik Nr. 133 z dn. 17.XI 1934 r. Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 32, poz. 261).

IV. Referat ruchu pojazdów i koncesyj samochodowych (znak KD. IV).

1. Sprawy rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych.
2. Sprawy kierowców pojazdów mechanicznych.
3. Sprawy przedsiębiorstw przewozowych.
4. Sprawy państwowych pojazdów mechanicznych.
5. Sprawy organizacji i regulacji ruchu na drogach publicznych i znaków drogowych.

V. Referat turystyki (znak KD. V).

1. Ewidencja miejscowości i objektów turystycznych.
2. Propaganda krajoznawstwa i turystyki.
3. Sprawy Wojew. Komisji Turystycznej.
4. Subwencje na cele turystyczne.
5. Sprawy wystaw i pokazów krajoznawczych.

2) ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak KB).

I. Referat ogólnego nadzoru budowlanego (znak KBJ).

1. Zestawienie preliminarza budżetowego Ministerstwa Spraw Wewnętrzny w dziale — służba techniczna.
2. Sprawy związane z dysponowaniem kredytami na wydatki techniczne oraz objaśnienia do rocznych zamknięć rachunkowych w odniesieniu do wydatków technicznych z zakresu Oddziału Budowlanego.
3. Sprawy nadzoru techniczno-policyjnego nad wykonywaniem i stosowaniem obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych.
4. Sprawy fachowego nadzoru nad personelem techniczno-budowlanym rządowym i samorządowym.
5. Sprawy dotyczące inspekcji merytorycznej (fachowej) w dziale budowlanym.
6. Załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym odwołań od orzeczeń starostów, wydziałów powiatowych, wydziałów wykonawczych, komisyj uzdrowiskowych, magistratów miast wydzielonych z powiatów w sprawach budowlanych oraz odwołań i zażaleń, dotyczących orzeczeń władz niższych w sprawach planów zabudowania, parcelacji, scalania i przekształcenia działek.
7. Wydawanie opinij technicznych w sprawach, dotyczących budynków zakładów przemysłowych.

8. Sprawy rzeczoznawców budowlanych przy magistratach i przy wydziałach wykonawczych komisyj uzdrowiskowych.
9. Sprawy ewidencji osób, posiadających uprawnienia do kierowania robotami budowlanemi.
10. Sprawy techników cywilnych i sprawy techniczno-fachowego nadzoru nad technikami cywilnymi i wykonywaniem ich zawodu.
11. Sprawy produkcji cegły.
12. Sprawy dotyczące finansowania budownictwa mieszkaniowego (komitety rozbudowy).
13. Opracowywanie lub opinjowanie pod względem technicznym miejscowych przepisów policyjno-budowlanych.
14. Sprawozdania z działalności państwowych organów budowlanych.
15. Wydawanie w granicach kompetencji pozwoleń na budowę i przebudowę świątyń, pomników i budynków użyteczności publicznej, oraz wydawanie pozwoleń na użytkowanie tychże (art. 384 prawa budowlanego).
16. Zatwierdzanie projektów budynków państwowych (art. 384 prawa budowlanego).
17. Statystyka budownictwa.

II. Referat budowy i konserwacji budynków państwowych (znak KBB).

1. Sprawy budowy i remontu gmachów państwowych.
2. Opracowywanie preliminarza państwowych robót budowlanych.
3. Sporządzanie projektów i kosztorysów budowy, przebudowy i remontu budynków państwowych.
4. Opracowywanie i przeprowadzanie przetargów na oddawanie dostaw i robót budowlanych i zawieranie umów z przedsiębiorcami.
5. Sprawy nadzoru i kontroli nad wykonywanemi robotami budowlanemi w budynkach państwowych, oraz ich kolaudacja.
6. Sprawozdania w sprawach wykonywanych robót budowlanych, kredytów i zadłużeń.
7. Sprawy ewidencji i wykazów cen robocizny i materjałów budowlanych.
8. Opinje techniczne w sprawach budowlanych dla innych władz państwowych.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za wydatki fachowe z zakresu oddziału budowlanego.

III. Referat zarządu nieruchomościami państwowemi (znak KBZ).

1. Sprawy inwentaryzacji nieruchomości państwowych, nieruchomości po byłych ziemstwach, radach opieki społecznej i poszlacheckich, oraz nieruchomości pocerkiewnych.
2. Sprawy hipotek nieruchomości państwowych.
3. Kataster objektów państwowych i obliczeń kubatury.
4. Kataster wolnych placów i terenów państwowych, ze zbiorem odnośnych planów, oszacowań, opisów wykazów hipotecznych, kopij map katastralnych i t. d.
5. Ewidencja, wraz z katastrem ogrodów lub placów niezabudowanych przy budynkach państwowych.
6. Sprawy lokalizacji urzędów i instytucyj państwowych w budynkach państwowych.
7. Sprawy administracji nieruchomości państwowych nieprzekazanych.
8. Sprawy mieszkań służbowych w budynkach państwowych.
9. Sprawy mieszkań prywatnych w budynkach państwowych, względnie wynajętych lub administrowanych przez Państwo i wyznaczanie wysokości opłat czynszowych.
10. Sprawy drobnego remontu w nieruchomościach państwowych.
11. Wnioski do Prokuratorji Generalnej Rz. P. w sprawach sądowych o nieruchomości sporne, oraz w sprawach, wynikających z utrzymania kupna oraz dzierżaw nieruchomości.
12. Lustracje nieruchomośc' państwowych.
13. Opinjowanie w sprawie dzierżaw lub kupna przez inne resorty objektów prywatnych oraz oznaczanie wartości dzierżawnej lub kupnej tych objektów.
14. Opinjowanie spraw przydziału terenów państwowych na cele budownictwa mieszkaniowego.
15. Sprawy sprzedaży i wydzierżawienia nieruchomości państwowych oraz opinjowanie umów dzierżawnych i wyznaczanie wysokości czynszów.
16. Sprawy związane z wykonaniem art. XXIV Konkordatu ze Stolicą Apostolską.
17. Sprawy mienia osób zaginionych i nieobecnych.
18. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu zarządu nieruchomościami państwowemi.

IV. Referat regulacji i zabudowy osiedli (znak KBR).

1. Zatwierdzanie planów zabudowania miast niewydzielonych z powiatów i osiedli wiejskich.
2. Sprawy parcelacji terenów budowlanych, scalania i przekształcania działek budowlanych.
3. Sprawy nadzoru technicznego i inspekcyj techniczno-policyjnych nad sporządzaniem i realizowaniem planu zabudowania osiedli, parcelacji budowlanej, scalania i przekształcania działek budowlanych.

4. Sprawy subwencyj dla związków samorządowych na sporządzanie planów zabudowania oraz planów regjonalnych.
5. Sprawy osiedleńczo-terenowe w związku z budownictwem mieszkaniowem.
6. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu regulacji i zabudowy osiedli.

V. Referat pomiarowy (znak KBP).

1. Sprawy kontroli prac pomiarowych wykonywanych przez mierniczych przysięgłych dla celów państwowych, samorządowych i prywatnych.
2. Ochrona, ewidencja i utrzymanie znaków pomiarowych, założonych dla pomiaru Państwa.
3. Utrzymywanie w ewidencji i uzgodnienie niwelacji o charakterze lokalnym z ogólną niwelacją państwową.
4. Sprawy mierniczych przysięgłych i wydawania dekretów uprawniających do wykonywania zawodu mierniczych przysięgłych.
5. Sprawy praktykantów na mierniczych przysięgłych i wydawanie im zaświadczeń.
6. Rejestracja mierniczych przysięgłych i praktykantów na mierniczych przysięgłych wraz z ewidencją zmiany siedziby.
7. Sprawy nadzoru i kontroli biur, czynności zawodowych mierniczych przysięgłych, oraz sposobu użycia praktykantów i personelu pomocniczego.
8. Sprawy dochodzeń za nieprawidłowy sposób wykonywania pomiarów lub czynności, złączonych z wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego i otwierania filij.
9. Ewidencja ostrzeżeń, upomnień i nałożonych kar, za naruszenie postanowień ustawy o mierniczych przysięgłych.
10. Opinjowanie odwołań pod względem technicznym mierniczych przysięgłych i praktykantów od zarządzeń i orzeczeń władz administracyjnych.
11. Sprawy nadzoru i kontroli pomiarów szczegółowych, wykonywanych przez samorządy dla sporządzania planów zabudowania osiedli, planów parcelacji budowlanej, oraz planów scalenia i przekształcania działek.
12. Wykonywanie czynności pomiarowych dla Oddziału Drogowego (w szczególności przy wywłaszczeniach gruntów pod drogi i objekty państwowe).
13. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu pomiarowego.

VI. Referat techniki sanitarnej (znak KBS).

1. Opinje techniczno-sanitarne w sprawach zaopatrywania ludności w wodę do picia i użytku domowego (wodociągi, źródła i t. p.).
2. Zatwiedzanie projektów wodociągowych w miejscowościach poniżej 25.000 mieszkańców, oraz badanie wszystkich urządzeń wodociągowych przed ich oddaniem do użytku.
3. Opinje techniczno-sanitarne w sprawach usuwania ścieków i nieczystości (kanalizacja, ustępy i t. p.).
4. Badanie urządzeń kanalizacyjnych i zakładów oczyszczania ścieków przed ich oddaniem do użytku publicznego.
5. Sprawy cmentarzy ze stanowiska techniki sanitarnej.
6. Ochrona rzek przed zanieczyszczeniem.
7. Sprawy walki z zanieczyszczeniem powietrza (kurz, dym i t. p.).
8. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu techniki sanitarnej.

VII. Referat grobownictwa wojennego (znak KBG).

1. Ewidencja cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy z wojny światowej.
2. Ewidencja cmentarzy mogił żołnierzy z wojny polsko-bolszewickiej.
3. Ewidencja mogił osób, poległych w walkach o niepodległość kraju.
4. Poszukiwania mogił żołnierzy, poległych w wojnie światowej i polsko-bolszewickiej.
5. Ekshumacja pojedyńczych i masowych mogił wojennych i protokóły ekshumacyjne.
6. Komasacja cmentarzy wojennych.
7. Sprawy gruntów prywatnych, zajętych pod cmentarze wojenne.
8. Remont cmentarzy wojennych i kontrola robót remontu kaplic, pomników i grobów.
9. Opieka nad cmentarzami i grobami powstańców.
10. Opracowywanie preliminarza budż. z zakresu grobownictwa wojennego.

3) ODDZIAŁ KULTURY I SZTUKI (znak K. Kons).

1. Opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi.
2. Ochrona wykopalisk i znalezisk.

3. Sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznymi, paleontologicznymi, archeologicznymi, numizmatycznymi, archiwalnymi i bibljotecznymi.
4. Ochrona przyrody.
5. Wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa.
6. Sztuka ludowa.
7. Zbiory muzealne.
8. Inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem.
9. Opinjowanie projektów nowowznoszonych budowli w związku z zabytkowym charakterem otoczenia i zatwierdzanie pomników ze stanowiska artystycznego.
10. Sprawy muzyczne i widowiskowe (teatralne).
11. Sprawy szkół i wytwórni artystycznych.
12. Sprawy związane z działalnością Okręgowej Komisji Konserwatorskiej i komisyj diecezjalnych.
13. Opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.
14. Wystawy sztuki.
15. Sprawy krajoznawcze i towarzystwa opieki nad zabytkami.
16. Sprawozdania z działalności oddziału.
17. Subwencje na konserwację zabytków i na inne cele kulturalne.
18. Orzeczenia o uznaniu za zabytek.

4) ZARZĄD KLINKIERNI PAŃSTWOWYCH (znak KK).

1. Plany i sprawozdania finansowo-gospodarcze Zarządu Klinkierni Państw., stacji doświadczalnej.
2. Sprawy budowy i eksploatacji klinkierni.
3. Produkcja i sprzedaż materjałów klinkierowych.
4. Umowy z dostawcami i odbiorcami.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego należą sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto:

1. Ustalanie ogólnego programu robót drogowych i budowlanych w ramach budżetu i kolejności robót ważniejszych i o ogólniejszem znaczeniu.
2. Wnioski do Ministerstwa w sprawie zapomóg na budowę i utrzymanie dróg samorządowych.
3. Przydział lokali i mieszkań w budynkach państwowych.
4. Wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży większych nieruchomości przez Państwo.
5. Wnioski w sprawach, związanych z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską.
6. Zawieranie umów na dzierżawę ważniejszych objektów państwowych.
7. Wnioski do Ministerstwa w sprawie potrzeb budowlanych dla urzędów państwowych.
8. Sprawy mierniczych przysięgłych i wydawanie dekretów uprawniających do wykonywania zawodu mierniczych przysięgłych.
9. Sprawy dotyczące komitetów rozbudowy.
10. Sprawy subwencyj dla związków samorządowych na sporządzanie planów zabudowania oraz planów regjonalnych.
11. Wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa.
12. Subwencje na konserwację zabytków i inne cele kulturalne.
13. Zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego.
14. Udzielanie koncesyj samochodowych.

II. Do aprobaty Wicewojewody zastrzeżone są sprawy specjalnie zlecone mu przez Wojewodę oraz przekazane mu do ostatecznej aprobaty na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów, a ponadto:

1. Odpowiedzi na skargi do Najw. Trybunału Administracyjnego.
2. Zarządzenia ogólne dla starostw i wydziałów powiatowych.
3. Sprawy organizacji lustracji referatów architektów powiatowych i powiatowych zarządów drogowych oraz zarządzenia polustracyjne.
4. Sprawy turystyki.
5. Zatwierdzanie wyników przetargów i zawieranie umów na roboty budowlane.
6. Sprawy dochodzeń za nieprawidłowy sposób wykonania pomiarów lub czynności złączonych z wykonaniem zawodu mierniczego przysięgłego i otwieranie filij.

III. Naczelnikowi Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszystkie sprawy ogólne i gospodarcze Wydziału, ponadto sprawy:

a) z Oddziału Drogowego:

1. Wnioski w sprawach organizacji administracji technicznej.

2. Zatwierdzanie planów zużycia, przyznanych kredytów na wydatki techniczne.
3. Decyzja w sprawach dotyczących służby drogowej.
4. Wnioski wzgl. decyzja w sprawie kupna i dzierżawy objektów drogowych.
5. Wnioski w sprawach wywłaszczenia.
6. Zatwierdzanie przetargów i umów na roboty drogowe.
7. Opinjowanie budżetów drogowych i samorządowych.
8. Decyzja w sprawach zakładania urządzeń na drogach publicznych.
9. Sprawy wynagrodzeń za wymiar i pobór opłat.
10. Wnioski w sprawie preliminarzy budżetowych.
11. Sprawozdania z działalności organów drogowych i oddziału drogowego.
12. Zatwierdzanie ważniejszych objektów drogowych, a w szczególności wszystkich sporządzonych przez personel urzędniczy państwowy.

b) z Oddziału Budowlanego:

1. Wnioski w sprawach organizacyjnych i osobowych.
2. Zatwierdzanie planów zużycia przyznanych kredytów.
3. Wnioski w sprawie preliminarzy budżetowych.
4. Decyzje w sprawach personalnych personelu techniczno-budowlanego samorządowego.
5. Sprawozdania z działalności państwowych organów budowlanych.
6. Zatwierdzanie ważniejszych projektów użyteczności publicznej oraz budynków państwowych, a w szczególności wszystkich sporządzonych przez personel urzędniczy państwowy.
7. Wnioski do Prokuratorji Generalnej.
8. Wnioski w sprawach przydziału terenów państwowych na cele budownictwa.
9. Zatwierdzanie ważniejszych planów zabudowania, wnioski wzgl. decyzje w sprawie parcelacji terenów budowlanych, scalania i przekształcania działek budowlanych.
10. Zatwierdzanie projektów wodociągów.

c) z Oddziału Kultury i Sztuki:

Sprawy krajoznawcze, i sprawozdania z działalności Oddziału Kultury i Sztuki.

d) z Zarządu Klinkierni Państwowych:

Zatwierdzanie planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań z działalności, decyzje w sprawach sprzedaży i przydziału klinkieru.

IV. Kierownikowi Oddziału Drogowego przekazane są do aprobaty wszystkie sprawy z zakresu tegoż Oddziału z wyjątkiem zastrzeżonych Wojewodzie, Wicewojewodzie i Naczelnikowi Wydziału.

V. Kierownikowi Oddziału Budowlanego przekazane są do aprobaty wszystkie sprawy fachowe z zakresu tego Oddziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, Wicewojewody lub Naczelnika Wydziału.

VI. Konserwatorowi (Kierownikowi Oddziału Kultury i Sztuki) przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie jego działania sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyłączeniem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym, oraz decyzyj w zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków, jakoteż z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub Naczelnika Wydziału.

VII. Zarządowi Klinkierni Państwowych przekazane są do aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy z zakresu czynności zarządu klinkierni z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody lub naczelnika wydziału.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

VI. Wydział Rolnictwa i Reform Rolnych.

(znak R).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ ROLNICTWA (znak RR).

I. Referat organizacji rolnictwa (znak RR. I).

1. Nadzór nad Izbą Rolniczą.
2. Nadzór nad działalnością rolniczą powiatowych związków samorządowych.
3. Sprawy wojewódzkich organizacyj rolniczych.
4. Sprawy wojewódzkiej organizacji kobiet wiejskich.

5. Sprawy organizacji rolniczych spółdzielczych (związków rewizyjnych, spółdzielni mleczarskich, kredytowych, rolniczo-handlowych, przetwórczych i zbytu i t. d.).
6. Sprawy organizacji młodzieży wiejskiej.
7. Współdziałanie z Państwowym Bankiem Rolnym.
8. Współdziałanie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego.
9. Sprawy organizacji obrotu produktami gospodarstwa wiejskiego (giełdy zbożowo-towarowej, mięsnej, notowania cen i t. p.).
10. Sprawy fundacji na cele rolnicze.
11. Zjazdy i posiedzenia, związane z rolnictwem.
12. Sprawy wystaw ogólno-rolniczych.
13. Sprawy inspekcji w zakresie Oddziału i stosunki z Okręgową Izbą Kontroli.
14. Sprawy pomocy poszkodowanym przez klęski żywiołowe.
15. Organizacja akcji finansowo-rolnej.

II. Referat oświaty rolniczej (znak RR. II).

1. Sprawy szkół rolniczych państwowych, samorządowych i prywatnych.
2. Sprawy organizacji gospodarstw przodowniczych mniejszych.
3. Sprawy przysposobienia rolniczego młodzieży wiejskiej.
4. Sprawy prac oświatowo-rolniczych wśród kobiet wiejskich.
5. Sprawy konkursów gospodarzy samodzielnych.
6. Inne sprawy oświatowo-rolnicze (kursy, wycieczki, radjo i t. d.).

III. Referat wytwórczości roślinnej (znak RR. III).

1. Sprawy nasiennictwa.
2. Sprawy nawozów.
3. Sprawy doświadczalnictwa rolniczego.
4. Sprawy ferm reprodukcyjnych.
5. Sprawy łąk i pastwisk.
6. Sprawy ogrodnictwa.
7. Sprawy upraw specjalnych (chmielu, lnu, tytoniu i t. d.).
8. Sprawy walki z chorobami i szkodnikami roślin.
9. Sprawy przemysłu rolnego, opartego na wytwórczości roślinnej.
10. Sprawy maszyn i narzędzi rolniczych.

IV. Referat wytwórczości zwierzęcej (znak RR. IV).

1. Sprawy hodowli koni.
2. Sprawy hodowli bydła.
3. Sprawy hodowli trzody chlewnej.
4. Sprawy hodowli owiec i kóz.
5. Sprawy hodowli drobiu.
6. Sprawy pszczelnictwa.
7. Sprawy jedwabnictwa.
8. Sprawy zwierząt futerkowych.
9. Sprawy przemysłu, opartego na wytwórczości zwierzęcej.

V. Referat rybactwa (znak RR. V).

1. Sprawy ochrony ryb i straży rybackiej.
2. Sprawy hodowli ryb i zagospodarowania wód rybnych.
3. Zarząd i nadzór nad gospodarką rybną w wodach otwartych.
4. Sprawy przemysłu rybackiego.
5. Sprawy ochrony od szkodliwego użytkowania wód.
6. Sprawy walki z chorobami i szkodnikami ryb.
7. Sprawy doświadczalnictwa rybackiego.
8. Sprawy statystyki rybackiej

VI. Referat statystyki rolnej (znak RR. VI).

2) ODDZIAŁ URZĄDZEŃ ROLNYCH.

I. Referat scalania gruntów (znak RU. I).

1. Opracowywanie planów prac scalenia gruntów i nadzór nad wykonaniem tych prac.
2. Orzecznictwo i rozpoznawanie odwołań od orzeczeń i decyzyj starostów w sprawach scalenia gruntów.

3. Sprawy związane ze zwalnianiem gruntów scalanych od państwowego podatku gruntowego.

II. Referat zniesienia służebności i drobnych regulacyj (znak RU. II).

1. Opracowywanie planów prac zniesienia służebności i drobnych regulacyj i nadzór nad wykonaniem tych prac.
2. Orzecznictwo i rozpoznawanie odwołań od orzeczeń i decyzyj starostów w sprawach zniesienia służebności i drobnych regulacyj.
3. Sprawy związane z uwłaszczeniem drobnych dzierżawców i wykupem dzierżaw, podlegających ochronie oraz orzecznictwo w tych sprawach.

III. Referat zapasu ziemi i obrotu ziemią (znak RU. III).

1. Zapas ziemi państwowej na cele reformy rolnej.
2. Administracja przejściowa majątków państwowych (administracja własna i wydzierżawianie).
3. Projekty planów parcelacyjnych (art. 11 i 12 ustawy o wykonaniu reformy rolnej).
4. Wyłączenia od obowiązku parcelacyjnego z gruntów nie stanowiących własności Państwa (art. 4, 5 i 10 ustawy o wykonaniu reformy rolnej, rozp. Prez. Rzpl. o wyłączeniu gruntów na cele gospodarstwa leśnego oraz rozp. Prez. Rzpl. o popieraniu meljoracyj rolnych).
5. Wykazy imienne majątków przeznaczonych do przymusowego wykupu i nakładanie obowiązku parcelacyjnego na prywatne nieruchomości ziemskie (art. 19 i 15 ustawy o wyk. ref. rol. i rozp. Prez. Rzpl. w sprawie naprawy ustroju rolnego gospodarstw przeciętych granicą wschodnią Państwa).
6. Przymusowy wykup nieruchomości ziemskich na cele reformy rolnej (ustalanie granic i obszaru, szacunek gruntów i objęcie ich w posiadanie).
7. Przejmowanie gruntów na własność Państwa (ustawa z dnia 17.XII.1920 r. i rozp. Prez. Rzpl. z 28.X.1933 r. o przejmowaniu gruntów za niektóre należności pieniężne).
8. Sprawy przyjmowania darowizn, nabywania majątków z różnych tytułów i zamiany gruntów (art. 8 i 93 ustawy o wyk. ref. roln.).
9. Likwidacja stosunków dzierżawnych w przeznaczonych do parcelacji majątkach.
10. Nieparcelacyjny obrót ziemią.
11. Ustalanie sfery interesów mieszkaniowych miast i osad przemysłowo-fabrycznych (art. 7 ustawy o wyk. ref. roln.).
12. Opinjowanie w sprawie granic administracyjnych miast.
13. Opinjowanie w sprawie zamiany użytków rolnych na leśne i wodne.

IV. Referat parcelacji gruntów państwowych (znak RU. IV).

1. Opracowywanie planu prac parcelacji gruntów państwowych i nadzór nad wykonaniem tych prac.
2. Sprawy związane z parcelacją i szacunkiem nowoutworzonych działek gruntowych oraz orzecznictwo w tych sprawach (art. 58 ustawy).
3. Sprawy nadzoru nad nabywaniem przez Państwowy Bank Rolny majątków ziemskich i nad parcelacją tych majątków.

V. Referat parcelacji gruntów prywatnych (znak RU. V).

1. Rozpoznawanie odwołań od orzeczeń starostów w sprawach parcelacji prywatnej.
2. Sprawy parcelacji oddłużeniowej i segregacji wierzytelności.
3. Parcelacja zastępcza.
4. Sprawy udzielania upoważnień do wykonywania parcelacji.

VI. Referat poradnictwa budowlanego i związanej z tem pomocy kredytowej uczestnikom przebudowy ustroju rolnego (znak RU. VI).

1. Sprawy sporządzania planów zabudowania i projektów budynków.
2. Współpraca z oddziałem finansowym w zakresie pomocy kredytowej na zabudowę.
3. Poradnictwo w zakresie budownictwa dla uczestników przebudowy ustroju rolnego.
4. Przeprowadzanie zabudowy na terenach parcelacji rządowej.
5. Dokonywanie kontroli celowości zużycia pożyczek przez uczestników przebudowy ustroju rolnego.

VII. Referat regulacji hipotek i doradztwa prawnego (znak RU. VII).

1. Sprawy regulacji hipotek na Skarb Państwa.
2. Nadzór nad czynnościami, dotyczącemi regulacji pierwiastkowej hipotecznej dla gruntów

scalonych i sprostowania wpisów w księgach hipotecznych w wyniku scalenia gruntów.

3. Regulacja hipotek na nabywców z parcelacji gruntów państwowych.
4. Sprawozdania rachunków pisarzy hipotecznych.
5. Opracowanie planu prac regulacji hipotek i nadzór nad wykonaniem tych prac.
6. Opinje prawne dla Wydziału.

VIII. Referat inspekcji (znak RU. VIII).

1. Bezpośrednia kontrola prac nad przebudową ustroju rolnego na gruncie i instruowanie wykonawców tych prac oraz zainteresowanego w tym zakresie personelu starostw.
2. Badanie na miejscu skarg i zażaleń, wpływających do Oddziału Urządzeń Rolnych.
3. Czuwanie nad całością sprawozdawczości i statystyki w Wydziale w zakresie prac nad przebudową ustroju rolnego, prowadzonej przez urzędników w poszczególnych oddziałach.

IX. Referat Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej (znak RU. IX).

1. Prowadzenie wykazów spraw, wyznaczonych każdorazowo na posiedzenia Komisji.
2. Zwoływanie posiedzeń Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej.
3. Prowadzenie protokółów na posiedzeniach Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej.

3) ODDZIAŁ FINANSOWY (znak RF).

I. Referat rachunkowości Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i Państwowego Funduszu Meljoracyjnego (znak RF. I).

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego do planu finansowo-gospodarczego Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej przy udziale właściwych oddziałów.
2. Podział kredytów na kategorje wydatków z funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i dokonywanie wydatków na podstawie decyzji Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Reform Rolnych.
3. Kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym i formalnym, stosownie do obowiązujących przepisów.
4. Sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów, opłaconych z F.O.R.R. (likwidacja wynagrodzenia, djet, kosztów podróży i wynagrodzenia akordowego), oraz djety i koszty podróży urzędników, płatnych z budżetu parafowanego, a wyjeżdżających w związku z pracami nad przebudową ustroju rolnego.
5. Księgowość F.O.R.R. i prowadzenie oraz stałe kontrolowanie rachunków bieżących.
6. Sporządzanie zapotrzebowań do Ministerstwa na kredyty z F.O.R.R. na podstawie materjałów właściwych oddziałów.
7. Sporządzanie sprawozdań i zestawień rachunkowo-kasowych oraz bilansów otwarcia i zamknięcia.
8. Sporządzanie asygnacyj i zleceń wypłaty z F.O.R.R. i kontrasygnowanie ich.
9. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych z F.O.R.R.
10. Sprawy związane z wykonywaną przez właściwe organa (Izba Kontroli, Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych i t. p.) kontrolą gospodarki kredytami F.O.R.R.
11. Prowadzenie księgi depozytów rzeczowych (weksle, listy gwarancyjne i t. p.), związanych z Funduszem Obrotowym Reformy Rolnej i dysponowanie temi depozytami.
12. Sporządzanie dla urzędów skarbowych dla celów podatkowych okresowych wykazów dokonywanych wypłat.
13. Sprawy z tytułu zajęć na należnościach wierzycieli Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i Państwowego Funduszu Meljoracyjnego.
14. Dokonywanie wypłat robotnikom na gruncie na podstawie list płacy, sporządzonych przez oddziały merytoryczne.
15. Prowadzenie księgi kontroli zasiłków państwowych udzielanych z państwowego funduszu meljoracyjnego.
16. Nadzorowanie, względnie prowadzenie rachunkowości publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych.

II. Referat wymiaru i administrowania należnościami z tytułu scalenia gruntów, zniesienia służebności, drobnych regulacyj i regulacyj hipotek (znak RF. II).

1. Dostarczanie starostwom (komisarzom ziemskim) danych do wydania decyzyj na opłaty i należności za scalenie i regulację hipotek gruntów scalonych.
2. Sprawy odwołań od decyzyj starostów (komisarzy ziemskich) w przedmiocie wymiaru opłat i należności scaleniowych oraz wpłat tymczasowych.
3. Administrowanie sumami należnemi z tytułu opłat i należności za scalenia, odraczanie ter-

minów płatności, rozkładanie opłat i należności na raty, opracowywanie wniosków do Ministerstwa w sprawie zwolnień od opłat.

4. Prowadzenie ewidencji i ściąganie opłat i należności za scalenie i regulację hipotek.
5. Wymiar i ściąganie należności w sprawach likwidacji służebności i drobnych regulacyj, odraczanie płatności tych należności, zwalnianie od opłat i przekazywanie należności do administracji Państwowego Banku Rolnego.
6. Ewidencja i ściąganie należności za niedostarczone świadczenia.

III. Referat wymiaru i administrowania należnościami z tytułu nadzoru nad parcelacją prywatną (znak RF. III).

1. Prowadzenie ewidencji należności.
2. Sprawy związane z administracją i egzekucją należności z tego tytułu.
3. Sprawy odwołań od wymiaru należności z tytułu nadzoru nad parcelacją.

IV. Referat rozrachunków z dzierżawcami i z nabywcami ziemi z parcelacji gruntów państwowych (znak RF. IV).

1. Prowadzenie ewidencji umów i należności, administracja należnościami z gruntów państwowych, przeznaczonych do parcelacji i parcelowanych oraz wysyłanie nakazów płatniczych.
2. Sprawy związane ze ściąganiem należności.
3. Sporządzanie rozrachunków.
4. Wydawanie orzeczeń z art. 61 ustawy z dnia 28.XII.1925 r. o wykonaniu reformy rolnej, przekazywanie reszty należności za sprzedane grunta do administracji Państwowego Banku Rolnego, prowadzenie ewidencji orzeczeń i sporządzanie sprawozdań z orzeczeń.

V. Referat wymiaru i administrowania należnościami z tytułu meljoracji na obszarach objętych przebudową ustroju rolnego (znak RF. V).

1. Wymiar i kredytowanie należności: przygotowanie decyzyj wymiarowych na podstawie danych Oddziału Wodno-Meljoracyjnego, przekazywanie Ministerstwu odwołań od decyzyj wraz z wyjaśnieniami, wysyłanie zawiadomień o uprawomocnieniu się decyzyj wymiarowych, odraczanie terminów płatności, rozkładanie płatności należności na raty, sporządzanie wykazów opłat należnych za meljoracje, przekazywanie tych wykazów do administracji Państwowego Banku Rolnego.
2. Ewidencja i ściąganie należności za niedostarczone świadczenia.

VI. Referat rozrachunków za nieruchomości nabyte na własność Państwa, darowizny, spłata hipotek, ciążących na majątkach państwowych (znak RF. VI).

1. Ewidencja tych objektów.
2. Dokonywanie przekazów instytucjom kredytu długoterminowego z tytułu bieżących rat.
3. Obliczanie należności za przejęte na rzecz Państwa i przymusowo wykupywane nieruchomości.
4. Wydawanie zleceń wypłaty wynagrodzeń.

VII. Referat spraw kredytowych (znak RF. VII).

1. Sprawy nadzoru nad stanem akredytyw w Oddziale (Oddziałach) Państwowego Banku Rolnego na pomoc kredytową.
2. Sprawy nadzoru nad dysponowaniem przez Oddział (Oddziały) Państwowego Banku Rolnego sumami przydzielonemi przez Ministerstwo na pomoc kredytową.
3. Instruowanie starostw (komisarzy ziemskich) w sprawach opinjowania podań o pożyczki.
4. Obliczanie zapotrzebowań na pomoc kredytową wspólnie z zainteresowanymi oddziałami Wydziału Rolnictwa i Reform Rolnych do preliminarzy rocznych i okresowych.

VIII. Referat inspekcji i kontroli w zakresie Oddziału Finansowego (znak RF. VIII).

4) ODDZIAŁ POMIARÓW ROLNYCH (znak RP.).

I. Referat organizacyjno-pomiarowy (znak RP. I).

1. Opracowywanie planu rocznego prac pomiarowych i nadzór nad jego wykonaniem.
2. Oddawanie mierniczym przysięgłym prac pomiarowych i zawieranie z nimi umów.
3. Przydział prac mierniczym rządowym.
4. Nadzór nad wykonaniem umów, zawartych z mierniczymi przysięgłymi.
5. Sprawdzanie i ewidencja rachunków oraz stawianie wniosków o wypłacie należności mierniczym przysięgłym i mierniczym rządowym.

6. Prowadzenie sprawozdawczości pomiarowo-technicznej, oraz sporządzanie wykazów i zestawień statystycznych.

II. Referat wykonywania na gruncie, rewizji i inspekcji prac pomiarowych, związanych z przebudową ustroju rolnego (znak RP. II).

1. Wykonywanie prac pomiarowych na gruncie.
2. Współdziałanie z komisarzami ziemskimi przy wykonywaniu przez nich czynności formalnoprawnych i gospodarczych na gruncie oraz z sądami przy rozgraniczaniu nieruchomości ziemskich przy przebudowie ustroju rolnego i wykonywaniu wyroków sądowych w tych sprawach.
3. Rewizja i inspekcja prac pomiarowych na gruncie.

III. Kreślarnia (znak RP. III).

1. Sporządzanie planów ostatecznych oraz odrysów z nich i odpisów rejestrów pomiarowych.
2. Kameralne sprawdzanie operatów pomiarowych, planów, odrysów, szkiców i rejestrów.
3. Zatwierdzanie operatów i dowodów pomiarowych.

IV. Składnica planów (znak RP. IV).

1. Rejestracja prac pomiarowych i prowadzenie ksiąg kontroli prac.
2. Ewidencja i przechowywanie operatów pomiarowych w sprawach bieżących niezakończonych.

V. Archiwum miernicze (znak RP.V).

1. Ewidencja i konserwacja operatów, pierworysów i planów znajdujących się w archiwum.
2. Załatwianie podań w sprawie wydawania odrysów planów i odpisów rejestrów pomiarowych oraz rozmaitego rodzaju zaświadczeń.

VI. Składnica narzędzi mierniczych i materjałów kreślarskich (znak RP. VI).

1. Ewidencja narzędzi mierniczych i prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
2. Zaopatrywanie personelu w narzędzia i przybory miernicze, druki techniczne i materjały rysunkowe.
3. Ewidencja i sprzedaż urzędowych wydawnictw technicznych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości o stanie składnicy.

5. ODDZIAŁ WODNO-MELJORACYJNY (znak RM.).

I. Referat wodno-administracyjny (znak RM. I).

Sprawy przekazane do zakresu działania Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych w art. 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 21.V 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51 poz. 479):

1. Ustalanie odszkodowań przy zaliczaniu wód prywatnych do wód publicznych (art. 3 ustawy wodnej)
2. Zezwolenia na intabulacje łożysk wód publicznych i praw prywatnych na wodach publicznych (art. 20 u. w.).
3. Stosowanie wyjątkowych postanowień dla fortec, kolei żelaznych i dróg publicznych (art. 98 u. w.).
4. Oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji (art. 111 u. w.).
5. Wydawanie zarządzeń, ograniczających użytkowanie gruntów celem ochrony od powodzi (art. 113 i 114 u. w.).
6. Wydawanie orzeczeń co do wyjątkowego wywłaszczenia budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy (art. 125 u. w.), tudzież odebranie lub ograniczenie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi (art. 127 u. w.).
7. Wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł (art. 131 u. w.).
8. Wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych i związków wałowych (art. 134 ust. 2 p. 3 i art. 173 ust. 2 u. w.), zatwierdzanie zmiany tych statutów (art. 177), rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych (art. 178 ust. 3) i orzekanie, czy zachodzą warunki utworzenia spółki przymusowej (art. 222 ust. 2).
9. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń, odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławu tratew (art. 186 ust. 1 p. a.).
10. Wydawanie pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych (art. 186 ust. 1 b p. 4 u. w.).
11. Sprawy rad wodnych (art. 238 u. w.) oraz tworzenie komisyj rewizyjnych (art. 230 ust. 1 i 231 ust. 2 u. w.).
12. Załatwianie odwołań.

13. Nadzór nad starostwami powiatowemi jako władzami wodnemi oraz nad służbą techniczno-wodną w starostwach powiatowych.
14. Udział w dochodzeniach wodno-prawnych.

II. Referat meljoracyj podstawowych (znak RM. II).

1. Opracowywanie programu robót wodnych oraz preliminarza budżetowego tych robót.
2. Sprawy statutów publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych i rozporządzeń Wojewody w sprawie tych przedsiębiorstw.
3. Sprawy zawiązywania spółek wodnych.
4. Sprawy dochodzeń wodno-prawnych.
5. Opracowywanie projektów meljoracyj podstawowych oraz kontrola takich projektów, nadsyłanych przez strony zainteresowane do zatwierdzenia.
6. Organizowanie i wykonywanie robót we własnym zakresie.
7. Nadzór nad robotami, wykonywanemi przez samorządy i spółki wodne (związki wałowe).
8. Ustalanie i rozkład udziałów, przypadających na samorządy, spółki wodne (związki wałowe).
9. Ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych.
10. Nadzór nad konserwacją publicznych urządzeń meljoracyjnych.

III. Referat meljoracyj na obszarach objętych przebudową ustroju rolnego (znak RM. III).

1. Opracowanie planu prac meljoracyjnych, wykonywanych z Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej.
2. Wydawanie decyzyj o wykonanie ekspertyz, projektów i robót wykonawczych.
3. Wykonywanie ekspertyz meljoracyjnych i opracowywanie projektów meljoracyjnych.
4. Sprawy dochodzeń wodno-prawnych.
5. Organizowanie i wykonywanie robót na gruncie.
6. Przygotowywanie materjałów dla wymiaru opłat, przypadających za prace meljoracyjne.
7. Nadzór nad konserwacją wykonanych urządzeń meljoracyjnych.
8. Zaopatrywanie w wodę niektórych osiedli.

IV. Referat popierania meljoracyj rolnych (znak RM. IV).

V. Referat inspekcji (znak RM. V).

1. Bezpośrednia kontrola na gruncie prac meljoracyjnych:
   a) wykonywanych we własnym zakresie;
   b) wykonywanych przez spółki wodne (związki wałowe) samorządy i t. p.
2. Badanie na miejscu skarg i zażaleń, wpływających do Oddziału Wodno-Meljoracyjnego.

VI. Referat archiwalny i składnicy instrumentów meljoracyjnych (znak RM. VI).

1. Prowadzenie archiwum akt i projektów meljoracyjnych.
2. Zaopatrywanie personelu w instrumenty i przybory meljoracyjne.
3. Ewidencja instrumentów, przyborów i inwentarzy meljoracyjnych.

6) WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY LASÓW (znak RL).

I. Referat organizacji nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Państwa (znak RL. I).

1. Nadzór nad powiatowymi organami ochrony lasów.
2. Nadzór nad inspektoratem (wydziałem) leśnym izby rolniczej.
3. Ustalanie taksy wartości drewna.
4. Walka ze szkodnikami leśnemi.
5. Sprawozdawczość i statystyka leśna.

II. Referat wykonywania ochrony lasów w poszczególnych objektach (znak RL. II).

1. Zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych w lasach o obszarze powyżej 50 ha.
2. Zatwierdzanie planów urządzenia gospodarstwa leśnego i programów gospodarczych dla lasów powyżej 150 ha, względnie 250 ha, oraz udzielanie zezwoleń na wyrąb w takich lasach nieposiadających planów, względnie programów.
3. Udzielanie zezwoleń na podział lasów.
4. Uznawanie lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru i wydawanie zarządzeń, regulujących zagospodarowanie tych lasów.

5. Sprawy lasów powyżej 50 ha, obciążonych służebnościami.
6. Odwołania od orzeczeń władz I instancji w powyższych sprawach.

III. Referat zalesiania nieużytków (znak RL. III).

1. Ogólne kierownictwo akcją zalesiania nieużytków.
2. Sprawy zalesiania nieużytków w poszczególnych powiatach.

IV. Referat łowiectwa (znak RL. IV.

1. Nadzór ogólny nad wykonywaniem łowiectwa.
2. Sprawy czasów ochronnych dla zwierzyny łownej.
3. Zezwalanie na odstrzał w czasie ochronnym.
4. Odwołania od orzeczeń władz I instancji w sprawach łowiectwa.

7) WOJEWÓDZKI INSPEKTOR WETERYNARJI (znak RW).

I. Referat zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom (znak RW. I).

1. Zarządzenia ogólne, dotyczące tworzenia okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, ograniczanie obrotu i t. d.
2. Sprawy dotyczące wybijania z urzędu zwierząt chorych.
3. Sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.
4. Sprawy szczepień w celu zapobiegania lub zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
5. Sprawy dotyczące obowiązków gmin przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.
6. Sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów, dotyczącemi zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

II. Referat hodowli zwierząt ze stanowiska higjeny weterynaryjnej (znak RW. II).

1. Nadzòr nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezdnemi i wspólnemi pastwiskami.
2. Dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt.
3. Nadzór sanitarny nad pokazami zwierząt.
4. Kontrola miejsc tuczenia zwierząt.
5. Nadzór nad podkownictwem i organizacja podkuwaczy.
6. Sprawy kursów i egzaminów dla podkuwaczy.

III. Referat lecznictwa zwierząt (znak RW. III).

1. Sprawy praktyki wolnopraktykujących lekarzy weterynaryjnych i ewidencja tych lekarzy.
2. Sprawy szkolenia personelu weterynaryjnego.
3. Sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego.
4. Sprawy zarobkowego trzebienia zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego.
5. Sprawy lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.
6. Sprawy nadzoru nad wytwórniami surowic i szczepionek.
7. Sprawy zwalczania chorób zwierzęcych nieobjętych obowiązkiem zgłaszania.

IV. Referat obrotu zwierzętami (znak RW. IV).

1. Sprawy świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.
2. Sprawy targowic, miejsc spędu, transportów lądowych i wodnych.
3. Udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju.
4. Sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym.
5. Sprawy nadzoru na obrotem zwierzętami z zagranicą.
6. Sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych i nadzór nad temi targami.

V. Referat uboju zwierząt oraz obrotu mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego (znak RW. V).

1. Sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badania mięsa.
2. Sprawy rzeźni, jatek i chłodni.
3. Sprawy mięsa przywozowego wewnątrz kraju i z zagranicy.
4. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych

i mięsa w kraju oraz ustanawiania opłat za badanie i sprawdzanie mięsa.

5. Zatwierdzanie organów urzędowego badania mięsa oraz pozbawianie uprawnień do tego badania.
6. Sprawy oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa.
7. Organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa.
8. Sprawy nadzoru nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego.

VI. Referat przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego (znak RW. VI).

1. Sprawy zakładów utylizacyjnych.
2. Sprawy garbarni.
3. Sprawy rakarni.
4. Sprawy grzebowisk.

VII. Referat inspekcji w zakresie weterynarji (znak RW. VII).

VIII. Referat sprawozdawczości i statystyki sanitarno-weterynaryjnej (znak RW. VIII).

Sprawy obrony Państwa.

Wydział Rolnictwa i Reform Rolnych załatwia sprawy z dziedziny rolnictwa, leśnictwa, weterynarji oraz przebudowy ustroju rolnego związane z przygotowaniem obrony Państwa.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody podlegają poza sprawami wymienionemi w §§ 19 i 20 rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich (D. U. R. P. Nr. 76/31 poz. 611), ponadto z działu administracji rolnictwa i reform rolnych następujące kategorje spraw:

1. Decyzje w sprawie uchwał rady i zarządu Izby Rolniczej, wymagających zatwierdzenia przez Wojewodę.
2. Wnioski i opinje w sprawie uchwał tychże władz Izby Rolniczej, wymagających zatwierdzenia przez Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych.
3. Wnioski w sprawach kredytowych dla rolnictwa.
4. Wnioski w sprawach większych subwencyj na cele rolnicze.
5. Programy prac w zakresie przebudowy ustroju rolnego.
6. Projekty planów parcelacyjnych i wykazów imiennych (art. 11, 12 i 19 ustawy o wykonaniu reformy rolnej.
7. Wyłączanie od parcelacji, przyjmowanie i przeznaczanie na parcelację dóbr fundacyjnych i instytucyj naukowych.
8. Sprawy upoważnień do wykonywania parcelacji gruntów.
9. Sprawy większej wagi, dotyczące zwolnień od opłat, przypadających za wykonane prace w związku z przebudową ustroju rolnego.
10. Decyzje o wszczęciu lub o umorzeniu postępowania przy przejmowaniu gruntów za niektóre należności skarbowe.
11. Sprawy pozbawiania mierniczych przysięgłych uprawnień do wykonywania prac scaleniowych (art. 10 ustawy o scalaniu gruntów).
12. Sprawy wodno-meljoracyjne związane z wywłaszczeniem gruntów.
13. Decyzje w sprawach zmiany użytkowania gruntów leśnych.
14. Udzielanie zezwoleń na dzielenie lasów i gruntów leśnych.
15. Uznawanie większych obszarów za okręgi zagrożone i zapowietrzone przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.
16. Zamykanie rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

II. Do aprobaty Wicewojewody zastrzeżone są sprawy wynikające z przepisu § 22 rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich, oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów.

III. Do aprobaty Naczelnika Wydziału przekazane są poza sprawami, wynikającemi z §§ 24 i 25 rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich, a z zastrzeżeniem postanowień § 30 tegoż rozporządzenia, następujące sprawy:

1. Ogólne zarządzenia, normujące techniczne prace wydziału.
2. Podział kredytów na kategorje wydatków z funduszu obrotowego reformy rolnej i asygnowanie sum pieniężnych z tego funduszu.
3. Zawieranie umów na wykonanie prac w zakresie przebudowy ustroju rolnego na gruncie według zatwierdzonych programów i planów.

4. Sprawy nabywania i przyjmowania w drodze darowizn gruntów na własność Państwa i zamiany gruntów państwowych.

5. Odbieranie prac mierniczym prywatnym w wypadkach niewłaściwego wykonania ich.

6. Sprawozdania wysyłane do Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

7. Korespondencja z Okręgową i Najwyższą Izbą Kontroli.

8. Decyzje i orzeczenia wydawane w myśl obowiązujących przepisów w I instancji przez wojewodę, jeżeli wydanie orzeczenia lub decyzji należy do całkowitego swobodnego uznania władzy lub polega na zastosowaniu przymusu z urzędu.

9. Orzeczenia, załatwiające odwołania od orzeczeń starostów w tych sprawach administracji rolnictwa i reform rolnych, w których aprobowanie zastrzeżone jest w myśl obowiązujących przepisów — do osobistej aprobaty starostów.

IV. Kierownikom poszczególnych oddziałów wydziału rolnictwa i reform rolnych przekazane są do samodzielnej aprobaty sprawy nie zastrzeżone do wyższej aprobaty. Ponadto zgodnie z § 30 rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich są oni upoważnieni do ostatecznej aprobaty (decyzji) tych spraw z zakresu ich działów, których załatwienie opiera się wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom wydziału rolnictwa i reform rolnych uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

VII. Wydział Pracy, Opieki i Zdrowia
(znak ZP).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1) ODDZIAŁ PRACY I OPIEKI (znak ZPO).

I. Referat ogólny opieki społecznej (organizacja i inspekcja) (znak ZPO. I).

1. Organizacja i nadzór nad działalnością związków samorządowych w zakresie opieki społecznej w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

2. Opinjowanie w sprawie budżetów związków samorządowych w zakresie opieki społecznej.

3. Sprawy związków międzykomunalnych do spraw opieki społecznej.

4. Opinjowanie statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.

5. Zatwierdzanie i sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych.

6. Nadzór i inspekcja zakładów instytucyj opiekuńczych.

7. Zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych.

8. Sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisyj opieki społecznej.

9. Szkolenie pracowników służby społecznej.

10. Sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej.

11. Orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej.

12. Sprawy projektów ustawodawstwa społecznego, w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

13. Sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej (w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami).

14. Sprawy fundacyj, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej i zdrowia, w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

15. Sprawy wojewódzkiej komisji do spraw opieki społecznej.

II. Referat opieki nad dziećmi i młodzieżą (znak ZPO. II).

1. Sprawy dotyczące rozrachunku za utrzymanie dzieci i młodzieży w zakładach.

2. Opieka nad niemowlętami.

3. Opieka nad dziećmi i młodzieżą.

4. Sprawy zakładów opiekuńczych (wychowawczych i specjalnych):
   a) żłobki stałe i dzienne,
   b) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,
   c) pogotowia opiekuńcze,
   d) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych i t. p.

5. Sprawy ewidencji i utrzymania dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa.

6. Subsydjowanie akcji opieki społecznej i sprawozdania z wydatkowanych sum.

7. Współdziałanie z sądami opiekuńczemi.

8. Sprawy opieki nad majątkiem małoletnich.

9. Udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych.

10. Dożywianie dzieci.
11. Kolonje letnie (organizacja, nadzór, sprawozdania).

III. Referat opieki nad dorosłymi (znak ZPO. III).

1. Opieka nad inwalidami cywilnymi.
2. Walka z włóczęgostwem i żebrąctwem, w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
3. Zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe), w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
4. Pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.
5. Opieka nad cudzoziemcami w Polsce i obywatelami polskimi zagranicą, w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
6. Umieszczanie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych.
7. Subsydjowanie akcji opieki społecznej nad dorosłymi i sprawozdania z wydatkowania subwencji.
8. Sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących.
9. Żywienie ubogiej ludności.
10. Sprawy opieki nad więźniami i ich rodzinami, w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
11. Sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami.
12. Sprawy samopomocy społecznej.
13. Wyjednywanie stałych zaopatrzeń w drodze darów z łaski, w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.
14. Sprawy zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych, w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.
15. Sprawy domów ludowych, klubów robotniczych i akcja świetlicowa dla dorosłych, w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
16. Sprawy ogródków działkowych.

IV. Referat ochrony pracy (znak ZPO. IV).

1. Sprawy regulowania podaży i popytu na pracę.
2. Sprawy emigracji kontynentalnej.
3. Sprawy społecznego i zarobkowego pośrednictwa pracy.
4. Ochrona rynku pracy w porozumieniu z Wydz. Społ.-Politycznym i Wydz. Przemysłowym.
5. Subwencje i pożyczki na zatrudnienie bezrobotnych i sprawozdania z ich wydatkowania.
6. Sprawy zatrudnienia bezrobotnych oraz współdziałanie w tych sprawach z instytucjami rządowemi, samorządowemi i prywatnemi (Fundusz Pracy i t. d.).

V. Referat ubezpieczeń społecznych (znak ZPO. V).

1. Orzecznictwo w sprawie ubezpieczenia od wypadków.
2. Orzecznictwo w sprawie ubezpieczenia pracowników umysłowych:
   a) orzecznictwo w sprawie obowiązku ubezpieczenia;
   b) orzecznictwo w sprawie świadczenia na wypadek braku pracy;
   c) orzecznictwo w sprawie świedczeń emerytalnych;
   d) orzecznictwo w sprawie zwrotu składek ubezpieczeniowych;
   e) orzecznictwo w sprawie kapitalizacji rent.
3. Orzecznictwo w sprawie ubezpieczenia emerytalnego robotników.
4. Orzecznictwo Najw. Tryb. Adm. w sprawach ubezpieczeń społecznych.
5. Sprawy różne z zakresu ubezpieczeń społecznych.

VI. Referat inwalidów wojennych (znak ZPO. VI).

1. Nadzór nad działalnością referatów inwalidzkich i inwalidzkich komisyj lekarskich.
2. Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń inwalidzkich komisyj lekarskich:
   a) inwalidów;
   b) zaginionych;
   c) kosztów nieuzasadnionego badania.
3. Załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji.
4. Rejestracja.
5. Kredyty:
   a) pożyczki,
   b) zapomogi,
   c) subwencje.
6. Kapitalizacja rent inwalidzkich.
7. Sprawy oficerów inwalidów.
8. Sprawy opieki nad inwalidami wojennymi i ociemniałymi.

9. Sprawy Związków Inwalidów Wojennych.
10. Sprawy postępowania rewizyjnego i leczenia azylantów ukraińskich inwalidów wojennych.
11. Sprawy domów, internatów i przytułków inwalidzkich.
12. Leczenie, doleczanie i protezowanie inwalidów wojennych.
13. Rewizja orzeczeń w wykonaniu art. 7 ustawy inwalidzkiej z dnia 17.III 1932 r. w brzmieniu rozporządzenia z dnia 28.X 1933 r.
14. Orzecznictwo Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach inwalidów wojennych:
    a) skargi inwalidów na orzeczenia I.K.O.
    b) wyroki Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
15. Badania lekarskie rewizyjne i przedrewizyjne inwalidów wojennych i wojskowych.
16. Sprawozdania i statystyka.

2) ODDZIAŁ ZDROWIA (znak ZPS).

I. Referat ogólny organizacji służby zdrowia i nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (znak ZPS. I).

1. Sprawy związane z wykonywaniem nadzoru nad działalnością władz i organów samorządowych, oraz nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym.
2. Wnioski i opinje w sprawach budżetów sanitarnych samorządowych.
3. Rejestracja personelu lekarskiego i pomocniczego (felczerów położnych, masażystów, kosmetyków, pielęgniarek i t. d.).
4. Sprawy dotyczące praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej.
5. Sprawy partactwa lekarskiego i znachorstwa.
6. Szkolenie i przeszkolenie fachowe pomocniczego personelu lekarskiego i sanitarnego.
7. Zjazdy.
8. Inspekcje.
9. Sprawozdania i statystka.

II. Referat pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych (znak ZPS. II).

1. Sprawy organizacji państwowej pomocy lekarskiej.
2. Zatwierdzanie umów z lekarzami z tytułu państwowej pomocy lekarskiej.
3. Sprawy przyznawania zwrotu kosztów kuracji z tytułu państwowej pomocy lekarskiej.
4. Sprawozdania rachunków lekarzy i szpitali z tytułu państwowej pomocy lekarskiej.
5. Państwowa pomoc lekarska dla emerytów.
6. Zaopatrywanie urzędów państwowych w druki i karty porad.
7. Sprawozdania i statystyka.

III. Referat nadzoru nad zakładami leczniczemi i uzdrowiskami (znak ZPS. III).

1. Nadzór nad wszelkiego rodzaju zakładami leczniczemi.
2. Zatwierdzanie uchwał zakładów leczniczych i zamykanie tych zakładów.
3. Sprawy budżetowe szpitali publicznych.
4. Zatwierdzanie opłat szpitalnych.
5. Sprawy personelu w zakładach leczniczych.
6. Zatwierdzanie uchwał związków samorządowych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.
7. Akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych.
8. Sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
9. Sprawy nadzoru nad działalnością Ubezpieczalni Społecznej.
10. Sprawy opieki nad umysłowo-chorymi oraz zakładów dla umysłowo chorych.
11. Sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich.
12. Współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedlaniu chorych.
13. Nadzór higjeniczno-sanitarny nad uzdrowiskami i letniskami i wszystkie sprawy z tem związane.
14. Sprawozdania i statystyka.

IV. Referat orzecznictwa lekarskiego (znak ZPS. IV).

1. Opinjowanie w sprawie orzeczeń lekarskich.
2. Sprawy komisyj poborowych w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym.
3. Sprawy świadectw lekarskich.
4. Sprawy badania lekarskiego kandydatów do służby państwowej.

5. Badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I instancji, przewidziane w specjalnych ustawach, rozporządzeniach i przepisach prawnych.
6. Sprawy komisyj lekarskich do spraw emerytalnych.
7. Nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych.
8. Sprawy wojskowo-lekarskie.
9. Sprawozdania i statystyka.

V. Referat spraw sanitarno-porządkowych i sanitarno-obyczajowych (znak ZPS. V).

1. Zaopatrywanie ludności w wodę.
2. Sprawy nadzoru nad artykułami żywościowymi i przedmiotami użytku.
3. Sprawy nadzoru nad sklepami spożywczemi.
4. Stacje badania żywności.
5. Sprawy usuwania nieczystości i wód opadowych.
6. Nadzór higjeniczno-sanitarny nad lokalami publicznymi.
7. Nadzór sanitarny nad podwórzami, jezdniami i chodnikami.
8. Sprawy cmentarzy i kostnic, grzebania zmarłych, ekshumacji i przewozu zwłok.
9. Sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich i wiejskich, targów, jarmarków i t. d.
10. Higjena więzień i aresztów.
11. Sprawy sanitarno-budowlane.
12. Sprawy sanitarno-przemysłowe,
13. Sprawy kąpielisk publicznych.
14. Księgi sanitarne.
15. Opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej planów regulacyjnych osiedli.
16. Sprawy sanitarne, nieprzydzielone do innych wydziałów.
17. Nadzór nad działalnością referatów sanitarno-obyczajowych.
18. Sprawozdania i statystyka.

VI. Referat walki z chorobami zakaźnemi (znak ZPS. VI).

1. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi (ospa, dur, włośnica, płonica, błonica i inne zakaźne).
2. Zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale, domy izolacyjne, kolumny dezynfekcyjne i t. p.).
3. Wykazy zachorowań na choroby zakaźne.
4. Sprawozdania i statystyka.

VII. Referat medycyny zapobiegawczej, higjeny społ. oraz zwalczania chorób społecznych i zawodowych (znak ZPS. VII).

1. Sprawy walki z chorobami społecznemi (gruźlica, jaglica, choroby weneryczne i inne).
2. Sprawy zwalczania alkoholizmu, morfinizmu i kokainizmu (lecznictwo, akcja społeczno-zapobiegawcza).
3. Propaganda higjeny.
4. Ośrodki zdrowia.
5. Stacje opieki nad matką i dzieckiem.
6. Sprawy chorób zawodowych i higjena pracy.
7. Szkolenie personelu pomocniczego przychodni, ośrodków, stacyj i zakładów zapobiegawczych.
8. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem, kolonjami i półkolonjami letniemi.
9. Higjena szkół.
10. Nadzór lekarsko-higjeniczny nad zakładami i instytucjami opiekuńczemi.
11. Wykazy—sprawozdania i statystyka.

VIII. Referat farmaceutyczny (znak ZPS. VIII).

1. Nadzór nad aptekami i personelem aptekarskim.
2. Sprawy aptek z innych województw.
3. Nadzór nad aptekami Ubezpieczalni Społ.
4. Nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych.
5. Koncesjonowanie aptek.
6. Wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych.
7. Rejestracja personelu farmaceutycznego.
8. Udział w komisjach fachowych.
9. Inne sprawy farmaceutyczne.
10. Nadzór nad sprzedażą sacharyny, eteru i innych środków odurzających.
11. Nadzór nad aptekami i ambulatorjami kolejowemi.
12. Przenoszenie aptek.

13. Nadzór nad ambulatorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych.
14. Nadzór nad fabrykami wód mineralnych sztucznych.
15. Sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków.
16. Sprawy trucizn.
17. Sprawy pracowni chemiczno-bakterjologicznych.
18. Nadzór nad plantacjami, zbiorem i handlem roślinami leczniczemi.
19. Koncesjonowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.
20. Sprawy hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych.
21. Koncesjonowanie drogerji.
22. Sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących.
23. Wydawanie zaświadczeń na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych.
24. Rejestracja personelu drogeryjnego.
25. Sprawy nielegalnego handlu środkami leczniczemi.
26. Wykazy i sprawozdania.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Pracy, Opieki i Zdrowia należą sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto sprawy:

1. Planu działalności Wydziału.
2. Subwencyj na zatrudnienie bezrobotnych.
3. Doraźnej pomocy dla bezrobotnych.
4. Związku międzykomunalnego dla spraw opieki społecznej.
5. Ogólnych dyrektyw w sprawie pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe.
6. Sprawozdań z rocznej działalności Wydziału.
7. Wydawania koncesyj na apteki.
8. Zamknięcia lecznic, aptek i drogeryj.
9. Zatwierdzania statutów uzdrowisk.

II. Do aprobaty Wicewojewody zastrzeżone są sprawy specjalnie przez wojewodę zlecone oraz przekazane mu do ostatecznej aprobaty na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów, a ponadto:

1. Legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej.
2. Zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych.
3. Sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych.
4. Odpowiedzi na skargi do Najwyż. Tryb. Admin.
5. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni.
6. Okólniki i zarządzenia normatywne dla starostw w sprawach organizacji i działalności władz sanitarnych, tudzież zarządzenia polustracyjne.

III. Naczelnikowi Wydziału Pracy, Opieki i Zdrowia przekazane są w samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty wojewody i wicewojewody, a nie przekazane referentom Wydziału.

IV. Urzędnikowi fachowemu — w zakresie służby zdrowia, upoważnionemu do zastępowania naczelnika wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych, przekazane są do samodzielnych decyzji sprawy następujące:

1. Orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych, oparte na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody i naczelnika wydziału.
2. Podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

V. Inspektorowi Farmaceutycznemu przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:

1. Wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowanie środków przymusu w trybie tymczasowym.
2. Podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VI. Kierownik Oddziału Pracy i Opieki upoważniony jest do aprobaty i podpisywania we

wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej ostatecznego załatwienia sprawy.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Pracy, Opieki i Zdrowia uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

VIII. Wydział Przemysłowy (znak PH).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

I. Referat polityki gospodarczej (znak PHG).

Sprawy gospodarczo-przemysłowe, pomocy dla przemysłu i handlu, sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń przemysłowo-handlowych, a w szczególności:

1. Opinje w sprawach sytuacji gospodarczej oraz potrzeb poszczególnych gałęzi przemysłu.
2. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu.
3. Zaświadczenia techniczne.
4. Ulgi celne.
5. Świadectwa pochodzenia towarów.
6. Opinje w sprawach obcokrajowców pracujących w przemyśle.
7. Wystawy o charakterze przemysłowo-handlowym.
8. Eksport i import.
9. Giełdy towarowe i zrzeszenia kupców i przemysłowców.

II. Referat kotłowy (znak PHK).

Sprawy nadzoru nad kotłami parowymi, a w szczególności:

1. Pozwolenia na ustawianie kotłów parowych stałych.
2. Pozwolenia na odbiór techniczny kotłów parowych przenośnych.
3. Nadzór nad działalnością Stowarzyszenia Dozoru Kotłów Parowych.
4. Sprawy opłat za dozór.
5. Sprawy obsługi kotłów parowych.
6. Sprawozdania roczne.

III. Referat administracji przemysłu i statystyki przemysłowej (znak PHA).

Sprawy administracji przemysłowej i statystyki przemysłowej oraz współdziałanie z inspekcją pracy w sprawach ochrony pracy, a w szczególności:

1. Sprawy zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych.
2. Odwołania od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji.
3. Koncesje udzielane decyzją władzy przemysłowej II instancji.
4. Zwolnienia od obowiązku wykazania umiejętności zawodowej.
5. Targi wielkie.
6. Rozszerzanie ważności licencji, wydanych w innych województwach.
7. Eksport towarów standaryzowanych.
8. Statystyka stanu zatrudnienia.
9. Statystyka produkcji.
10. Sprawozdania miesięczne o stanie przemysłu.
11. Sprawozdania roczne o stanie przemysłu.
12. Sprawozdania terminowe o ważniejszych wydarzeniach w przemyśle.
13. Sprawy ankiet o stanie i potrzebach przemysłu i handlu.
14. Sprawy przemysłu kominiarskiego.
15. Lustracja referatów przemysłowych w starostwach.
16. Współdziałanie z Inspekcją pracy w sprawach ochrony bezpieczeństwa i higjeny pracy.
17. Lustracja uruchomionych zakładów przemysłowych.
18. Rzeczoznawstwo techniczne w sprawach dotyczących objektów należących do Skarbu Państwa.
19. Sprawy obcokrajowców, ubiegających się o pozwolenie na prowadzenie przemysłu—w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
20. Ograniczenia prowadzenia przemysłu okrężnego.

IV. Referat rzemiosła i zrzeszeń przemysłowych (znak PHJ).

1. Sprawy Izby Rzemieślniczej.
2. Odwołania w sprawach rzemieślniczych.
3. Zwolnienia od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego w rzemiośle murarskim i ciesielskim.
4. Opinje w sprawach rzemiosła.
5. Egzamina czeladnicze na podstawie opinji Kuratorjum Okręgu Szkolnego.
6. Sprawy szkolnictwa zawodowego.
7. Sprawy burs rzemieślniczych i instytutu psychotechnicznego.

8. Zaświadczenia w sprawach rzemieślniczych.
9. Sprawy przemysłu ludowego i domowego.
10. Sprawy cechów, korporacyj i zrzeszeń przemysłowych oraz urządzeń dodatkowych przy cechach.
11. Sprawy wystaw i pokazów wyrobów rzemieślniczych.
12. Sprawy kredytu dla rzemiosła i przemysłu ludowego.
13. Sprawy obcokrajowców ubiegających się o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła, w porozumieniu z Wydziałem społeczno-politycznym.
14. Statystyka rzemieślnicza.

V. Referat elektryfikacji (znak PHE).

1. Przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne.
2. Przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzeniem tras linij elektrycznych przez Ministerstwo Przemysłu i Handlu.
3. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych.
4. Opinjowanie w sprawach elektryfikacji dla innych władz i urzędów.
5. Lustracje zakładów elektrycznych.
6. Statystyka elektryfikacji województwa, oraz sprawozdania.
7. Sprawy, związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącymi zakładami.
8. Sprawy udzielania koncesji zakładom nowopowstającym.
9. Sprawy, związane z badaniami i studjami nad wykorzystaniem naturalnych źródeł energetycznych.
10. Propaganda tworzenia międzykomunalnych związków elektryfikacyjnych.

VI. Referat przygotowania przemysłu dla celów obrony Państwa (znak PH mob).

Szczegółowy podział czynności jest uregulowany specjalnemi instrukcjami.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Przemysłowego należą sprawy specjalnie przez niego zastrzeżone, a ponadto następujące kategorje spraw:

1. Decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze Województwa.
2. Decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła.
3. Sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych.
4. Nadawanie uprawnień elektrycznych.

II. Do aprobaty Wicewojewody zastrzeżone są sprawy specjalnie przez wojewodę zlecone oraz przekazane mu do ostatecznej aprobaty na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zastępstwa wojewodów, a ponadto:

1. Zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w razie nieosiągnięcia przez Wydział Przemysłowy porozumienia z właściwymi wydziałami.
2. Decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych oraz sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarki).
3. Odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
4. Zarządzenia polustracyjne.
5. Sprawy stosunku władz przemysłowych do Inspekcji pracy.

III. Naczelnikowi Wydziału Przemysłowego przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty wojewody i wicewojewody, a nie przekazane referentom wydziału.

Uwaga: Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Przemysłowego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez wicewojewodę.

Redakcję zakończono 27 marca 1935 roku.

Cena niniejszego numeru wynosi 2 zł.

Prenumerata Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego wynosi w bieżącym roku 30 zł., kwartalnie 7 zł. 50 gr.
Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojew. w Lublinie, ul. Niecała 14 parter, pokój Nr. 8. Tel. 21-86. Konto w PKO. Nr. 100.200
Administracja przyjmuje ogłoszenia do Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, zaś od osób prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj. Cena za wiersz jednoszpaltowy lub jego miejsce wynosi 50 gr., 1 szpaltę—30 zł., 1 stronę—60 zł. Jednokrotne ogłoszenie o zagubieniu dokumentu wynosi 2 zł. 50 gr., trzykrotne 7 zł. 50 gr. Ogłoszenie o zagubieniu względnie skradzeniu dowodu tożsamości konia wynosi 1 zł

Drukarnia „Popularna", Lublin—Żmigrod 1.